



Normes d'organització i funcionament del centre

Elaboració: Equip directiu i

Revisió: Consell de direcció, Claustre, Consell escolar i AMPA

Data darrera actualització i presentació al Consell Escolar: Març 2016

ÍNDEX

1	INTRODUCCIÓ.....	5
2	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.....	6
	2.1 Organigrama de govern del centre	6
3	ÒRGANS DE GOVERN	7
	3.1 Òrgans unipersonals de direcció.....	7
	3.2 Òrgan executiu	14
	3.3 Òrgans col·legiats.....	15
	3.4 Òrgans de participació.....	23
	3.5 Comissions de treball	27
	3.6 Òrgans unipersonals de coordinació.....	29
	3.6.1 Coordinador de riscos laborals	29
	3.6.2 Coordinador TAC.....	29
	3.6.3 Coordinador d'activitats i serveis escolars	30
	3.6.4 Coordinador LIC	31
	3.7 Òrgans unipersonals de coordinació propis del centre.....	32
	3.7.1 Orientador escolar	32
	3.7.2 Coordinador d'objectius	33
	3.7.3 Coordinador de cicle	34
	3.7.4 Coordinador/a d'intercanvis a l'estranger	34
4	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	35
	4.1 Organització del professorat.....	35
	4.1.1 Paper del docent.....	35
	4.1.2 Puntualitat i absències	36
	4.1.3 Control d'assistència alumnat	38
	4.1.4 Substitucions i guàrdies	39
	4.1.5 Jornada de portes obertes	40
	4.1.6 La formació en centre	40
	4.2 Atenció a l'alumnat	40
	4.2.1 Criteris d'atenció a la diversitat dins i fora de l'aula.....	41

4.2.2	Acció i coordinació tutorial	43
4.2.3	Orientació acadèmica i professional	43
4.2.4	Criteris d'avaluació	43
4.3	ORGANITZACIÓ DE L'HORARI	45
4.3.1	Organització de centre.....	45
4.3.2	Organització dels docents.....	46
4.4	Organització dels recursos digitals educatius	47
4.4.1	Disponibilitat, programari i recursos digitals	47
4.5	Organització de les sortides a l'estranger	49
4.6	Organització dels espais.....	50
4.6.1	Edifici d'Educació Infantil i Primària	50
4.6.2	Edifici d'Educació Secundària.....	53
4.7	Organització de la coordinació de traspàs d'informació	55
4.7.1	Reunions	55
4.7.2	Eines de comunicació interna i externa.....	57
5	SOBRE ELS DRETS I DEURES	59
5.1	Dels docents.....	59
5.1.1	Article 28 de la llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre l'exercici de la funció docent	59
5.1.2	Article 29 de la llei d'educació	59
5.2	De l'alumnat.....	60
5.2.1	Article 21 de la llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre els drets dels alumnes.....	60
5.2.2	Article 21 de la llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre els deures dels alumnes.....	61
5.3	Dels pares i mares.....	62
5.3.1		62
5.4	De les associacions de mares i pares dels alumnes	63
5.4.1	Article 26 de la llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre les associacions de mares i pares d'alumnes	63
6	CONVIVÈNCIA AL CENTRE	64
6.1	Principis generals del règim de convivència.....	64
6.2	Normes de convivència	65

6.2.1	Entrades i sortides del centre.....	65
6.2.2	Entrades i sortides de les aules	66
6.2.3	Ús de les aules i altres espais del centre	67
6.2.4	Assistència de l'alumnat	69
6.2.5	Material.....	71
6.2.6	Servei de reprografia i lliurament de feines	72
6.2.7	Ús del mòbil i altres aparells electrònics	72
6.2.8	Vestimenta.....	73
6.2.9	Consum de tabac i altres substàncies perjudicials per la salut.....	73
6.3	Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	74
6.3.1	Procediment en cas de conflictes motivats per conductes contràries a les normes de convivència.....	75
6.3.2	Mediació escolar	76
6.4	Règim disciplinari de l'alumnat.....	77
6.4.1	Competència en l'aplicació de les mesures correctores	79
6.4.2	Prescripcions	79
6.4.3	Expedient disciplinari. Procediment abreujat.....	80
6.4.4	Expedient disciplinari. Procediment ordinari.....	80
6.4.5	Informació a les famílies	81
7	ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	82
7.1	Educació Infantil i Primària	82
7.2	Educació Secundària.....	82
8	Carta de compromís educatiu	83
9	PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	85
9.1	Aspectes generals	85
9.2	Funcions de la consergeria.....	85
9.3	Funcions de l'administració.....	86
9.4	Funcions dels tècnics informàtics	87
10	ALTRES ASPECTES FUNCIONALS DE CENTRE	88
10.1	Sortides, activitats complementàries i extraescolars	88
10.1.1	Programació	88
10.1.2	Autorització als alumnes	89
10.1.3	Acompanyants en les sortides	89
10.1.4	Assegurança.....	90

10.1.5	Finançament	91
10.1.6	Participació de l'alumnat	91
10.1.7	Organització d'una sortida o viatge (ESO)	92
10.1.8	Contracte de compromís - ESO	93
10.2	Cessió d'espais del centre	94
10.2.1	El pati d'Educació Infantil a les tardes	94
10.2.2	Espais cedits per organitzar actes de classe	94
10.2.3	Cessió dels espais per activitats no organitzades pel centre.....	95
10.3	Procediment a seguir en cas d'accident, malaltia o presència de polls en l'alumnat	95
10.4	Visites i entrevistes amb les famílies	97
10.5	Protocol de retard en la recollida de l'alumnat	97
10.6	Normativa del servei de transport escolar	98
10.7	Normativa del servei de menjador escolar	98
11	Actuacions en cas de queixes	100
12	GESTIÓ ECONÒMICA.....	101
13	GESTIÓ ACADÈMICA ADMINISTRATIVA.....	102
14	GESTIÓ D'ALTRES SERVEIS QUE INTERVENEN AL CENTRE	103
15	ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT	103
15.1	Diners, joguines i aparells electrònics (Educació Infantil i Primària)	103
15.2	Manipulació d'aliments	103
15.3	Aniversaris i esmorzars (Educació Infantil i Primària)	104
15.4	Farmacíola escolar	104
15.5	Ús d'imatges d'alumnes.....	105
15.6	Presentacions a la sala de mestres	105
15.7	Activitats solidàries	106
15.8	Recollida de nens/es a la piscina (Educació Infantil i Primària).....	106
16	Convenis	107
16.1	Convenis entre els centres educatius i altres entitats.....	107
16.2	Plans i programes socioeducatius	107
16.3	Compensació econòmica (per la utilització de les instal·lacions)	107
16.4	Convenis de pràctiques amb les universitats	108

1 INTRODUCCIÓ

i funcionament (NOFC) com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, tot plasman les regles que obliguin a tots els qui, d'una manera o altra, participin en l'acte educatiu, i garanteixin, al mateix temps, els drets que igualment la

del centre, s'hauran d'adaptar i canviar si aquesta realitat es modifica.

Base legal

LEC. Llei 12/2009

(DOGC 16.07.2009).

4 (arts. 29 a 48) pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius]

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 05.08.2010)

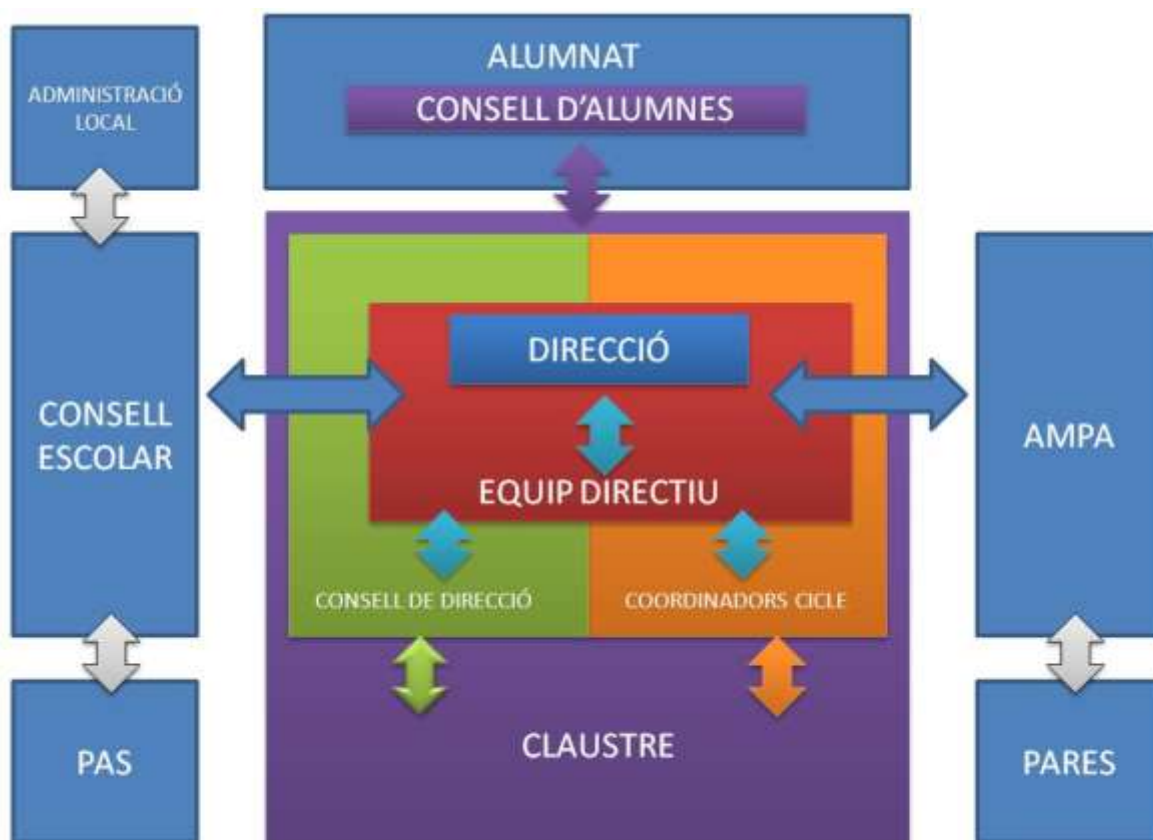
'aquestes normes afecta tots els membres de la comunitat escolar de l'**Institut Escola Jacint Verdaguer**

és:

- **Edificis i patis** propis de la comunitat escolar així com el **pavelló municipal** a les hores d'educació física o piscina.
- **Qualsevol lloc on es desplaci la comunitat escolar**, en la seva totalitat o en part, amb l'entitat i la representativitat que li és pròpia.
- Qualsevol lloc on es produeixin actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin **motivades o directament relacionades amb la vida escolar** i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

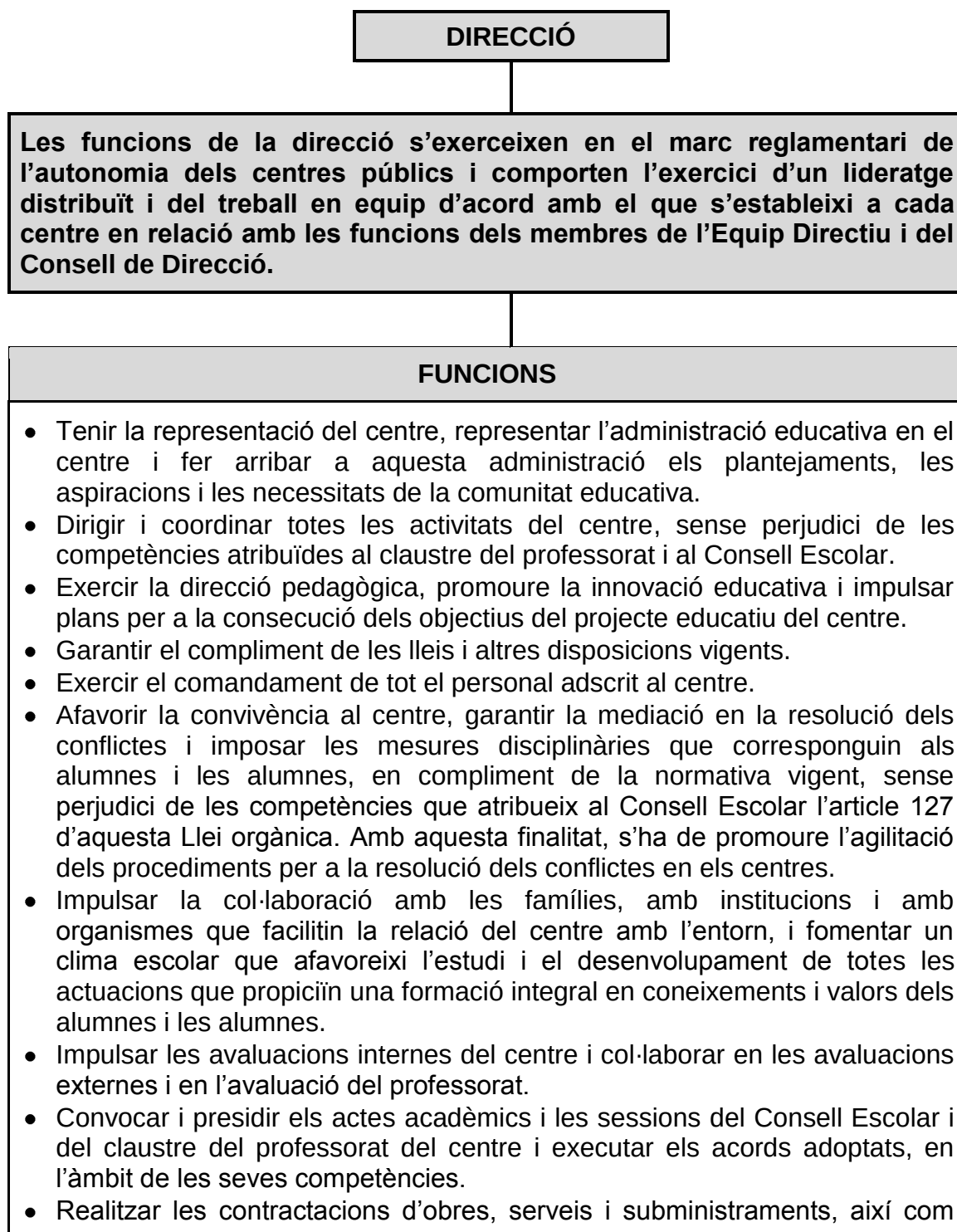
2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

2.1 Organigrama de govern del centre



3 ÒRGANS DE GOVERN

3.1 Òrgans unipersonals de direcció



autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

- Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.
- Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica prèvia consulta de la comunitat educativa.
- Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- Aprovar el pressupost econòmic i la seva liquidació.
- Aprovar les NOFC.
- Aprovar el PEC.
- Coordinar l'elaboració del document d'informació a les famílies, que es lliura cada juliol a totes les famílies del centre.
- Decidir sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.
- Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Complir i fer complir les lleis i normes vigents.
- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.
- Formular la proposta inicial de PEC i les seves adaptacions. Desplegar, conjunta- ment amb el cl
- Elaborar el Projecte de direcció en funció del PEC de centre i desplegar-lo.
-
-
-
- les funcions del personal.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'administració educativa.
-
- Vetllar pels drets i deures dels alumnes, de l'equip docent i del personal administratiu i de serveis.
- Liderar i facilitar la innovació constant per la millora dels aprenentatges competencials dels alumnes.
- Assistir a les reunions de l'AMPA per treballar conjuntament.

- Ser l'interlocutor del centre en les relacions amb entitats i/o persones.
- el menjador i el transport escolars.
-
-
- Gestionar l'aplicació de gestió de centre. Gestionar els usuaris.
-
- Avaluar la tasca de direcció i el grau d'assoliment d'objectius.
- Avaluar el funcionament del centre i la tasca dels docents.
- Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.
- Participar en xarxes de millora pel centre.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i d'operador jurídic, i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

CAP D'ESTUDIS

Planificació, coordinació, seguiment i avaluació interna de les activitats de centre de cada etapa. Gestió de la convivència en el centre i aplicació de les NOFC conjuntament amb la direcció.

FUNCIONS

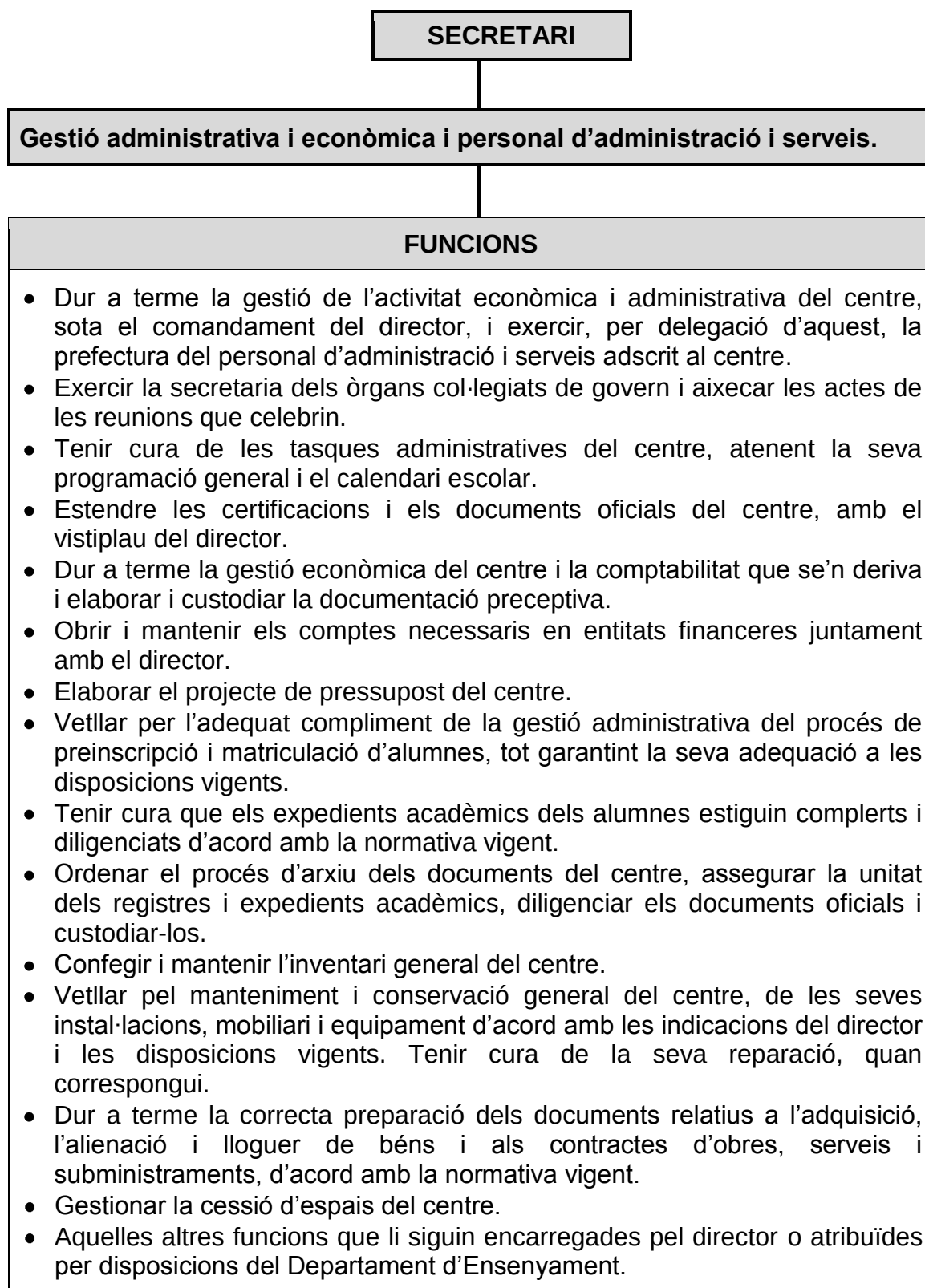
- Gestionar les reunions d'etapa.
- Mantenir reunions amb els coordinadors de cicle.
- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre, i d'acord amb la direcció i el PEC.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- Coordinar les activitats curriculars del centre.
- Coordinar, quan s'escaigui, les activitats complementàries.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació, presidir-les, fer-ne un seguiment i proposar alternatives de millora juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Custodiar les actes de les juntes d'avaluació.
- Gestionar el programari de control d'assistència i d'avaluació de l'alumnat.
- Controlar l'assistència de l'alumnat i proposar mesures correctores a la direcció.
- Controlar l'assistència del professorat i gestionar l'aplicació de les absències.
- Valorar els resultats dels indicadors acadèmics amb el claustre.
- Coordinar-se amb el Servei d'Esports municipal respecte a l'ús de les instal·lacions esportives municipals.
- Vetllar per la bona convivència al centre i per la correcta aplicació de les NOFC: conèixer les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar la direcció.
- Atendre les famílies quan la situació ho requereixi.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Exercir les funcions que li delegui o encarregui la direcció o el Departament d'Ensenyament.

COORDINACIÓ DE DIVERSITAT

Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat. Coordinació dels pares i mares delegats com a representants de les famílies.

FUNCIONS

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- Coordinar la reunió de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (amb l'orientador, el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP).
- Coordinar la CAD en l'elaboració del Programa d'atenció a la diversitat.
- Vetllar per l'elaboració dels Plans Individuals, de les adaptacions curriculars i metodològiques i fer-ne el seguiment.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial d'Educació Infantil i Primària i fer-ne el seguiment.
- Reunir-se amb les famílies per cercar serveis externs d'atenció.
- Organitzar el traspàs entre etapes educatives dins el centre.
- Coordinar i participar en les reunions de traspàs amb els centres de procedència i destinació de l'alumnat.
- Atendre i dinamitzar els pares i mares delegats de classe.
- Dinamitzar equips de pares que col·laborin amb el centre.
- Vetllar per les activitats que es desenvolupen en espais cedits pels centre.
- Coordinar l'estudi assistit fora de l'horari escolar i vetllar pel seu bon funcionament.
- Exercir les funcions que li delegui o encarregui la direcció o el Departament d'Ensenyament.



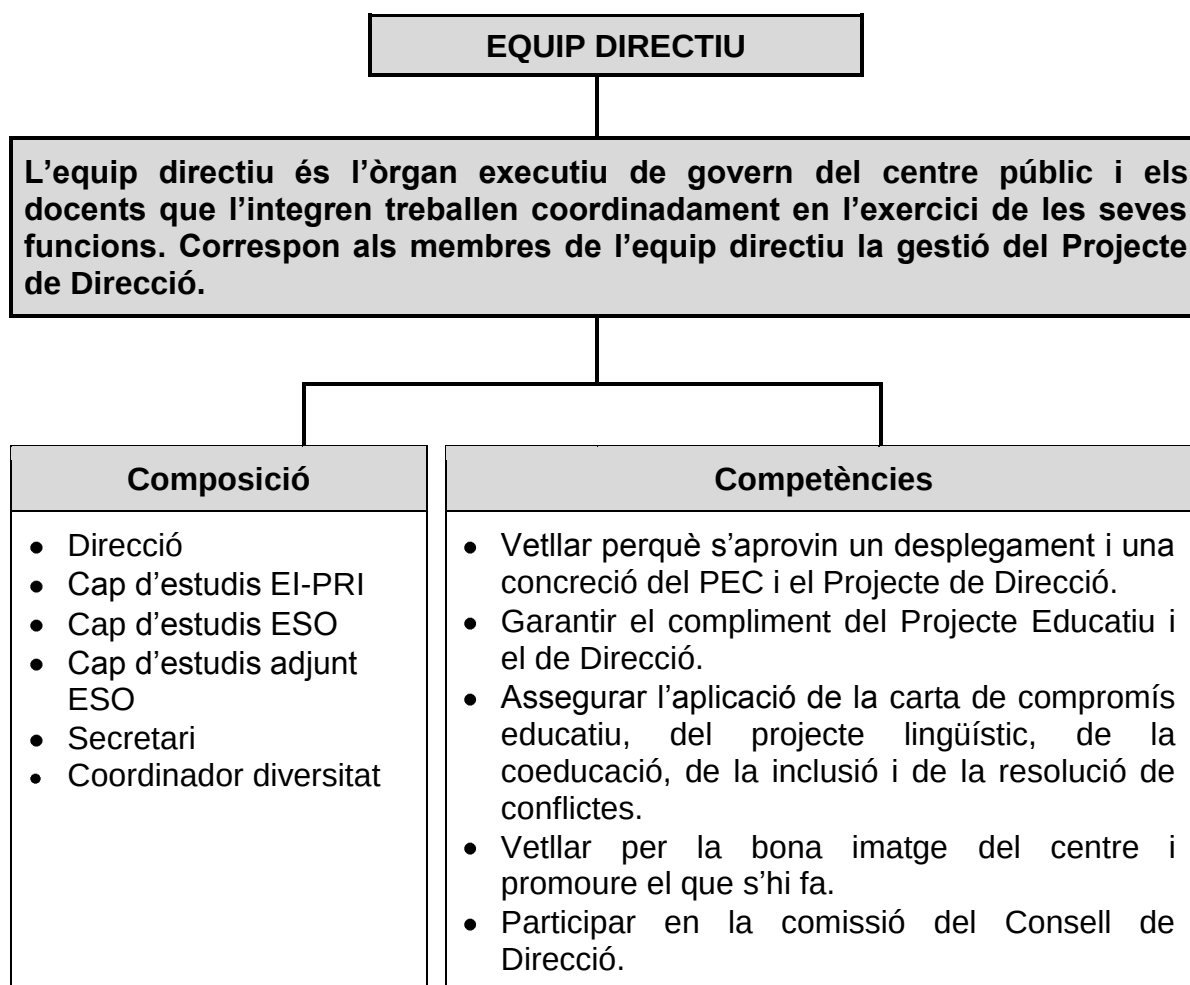
CAP D'ESTUDI ADJUNT D'ESO

Col·laborar amb el cap d'estudis en les tasques que aquest li delegui.

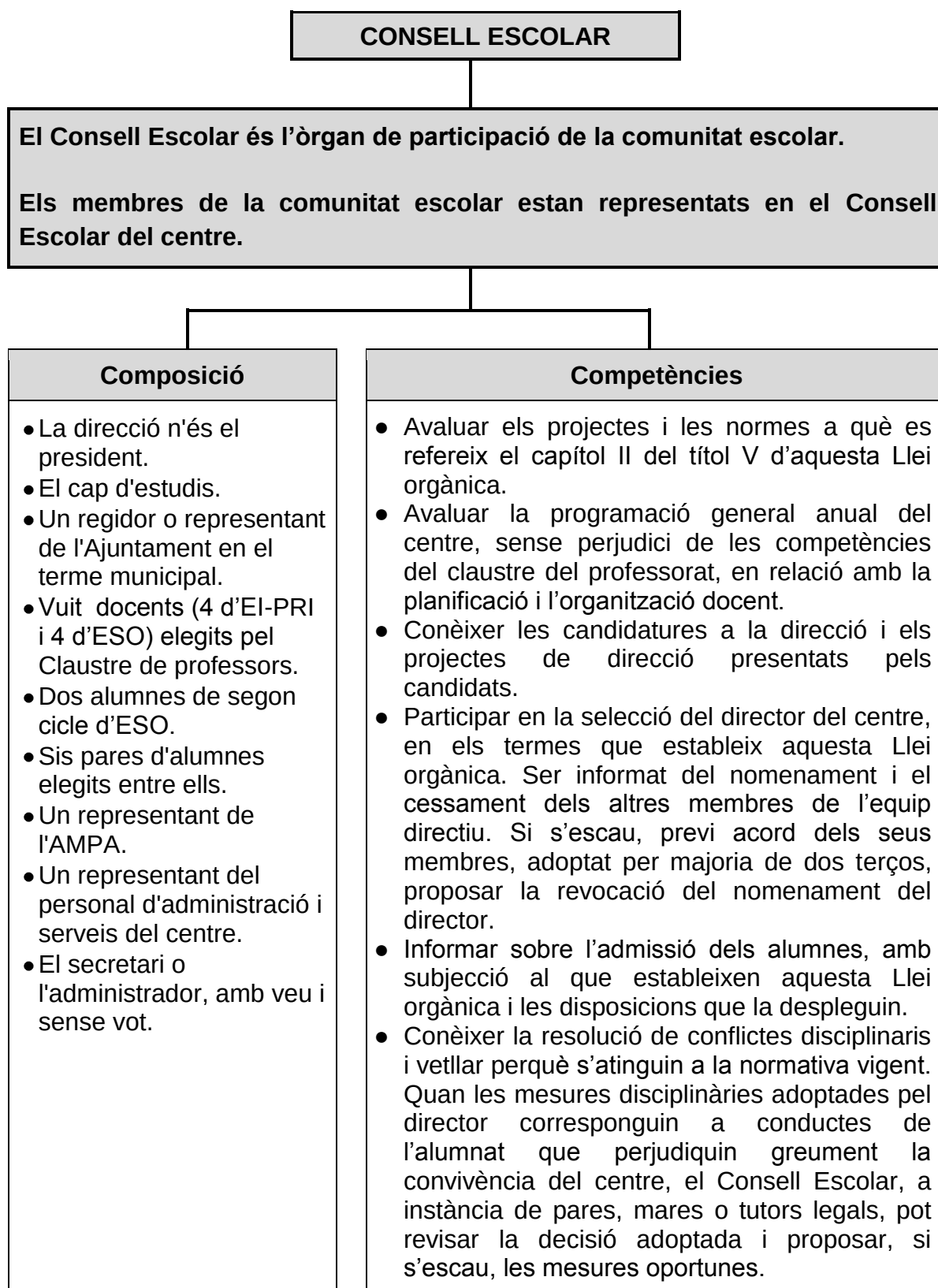
FUNCIONS

- Elaborar el calendari del curs en col·laboració amb els caps d'estudis.
- Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació d'ESO.
- Planificar les reunions dels òrgans de govern i de coordinació.
- Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries de proves extraordinàries.
- Coordinar les accions necessàries per tal que els alumnes amb matèries pendents de cursos anteriors les puguin recuperar al llarg del curs.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial d'Educació Secundària i fer-ne el seguiment juntament amb l'orientador.
- Elaborar la Guia de l'Alumnat.
- Coordinar l'equip directiu en l'elaboració del document Organització de centre, que es lliura cada inici de curs a tots els docents.
- Gestionar l'aplicació de les proves d'avaluació externes de 4t d'ESO.
- Gestionar les bases de dades d'usuaris del correu del centre i mantenir actualitzats els grups de correu.
- Gestionar el Moodle del centre i vetllar perquè estigui actualitzat. Gestionar els cursos i els usuaris.
- Vetllar perquè les famílies rebin una informació adequada sobre les tasques que s'encomanen a l'alumnat durant les vacances d'estiu.
- Exercir les funcions que li delegui o encarregui el cap d'estudis del centre, la direcció o el Departament d'Ensenyament.

3.2 Òrgan executiu



3.3 Òrgans col·legiats



	• Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 d'aquesta Llei orgànica, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere. • Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3. • Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes. • Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre. • Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat. • Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.
--	---

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Els representants del Consell Escolar són escollits per un període de quatre anys. Cada dos anys es convoquen eleccions per renovar la meitat dels seus membres. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca la direcció, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament. Cada sector escull els seus representants (sector de pares i mares, sector docents, sector administració i serveis i sector alumnes). Respecte al sector de pares i sector docent, intentem que hi hagi proporcionalitat entre pares i mares i docents de EI-PRI i ESO, però tothom és elegible per tothom. Pel que fa al sector d'alumnes, només seran escollits del segon cicle d'ESO.

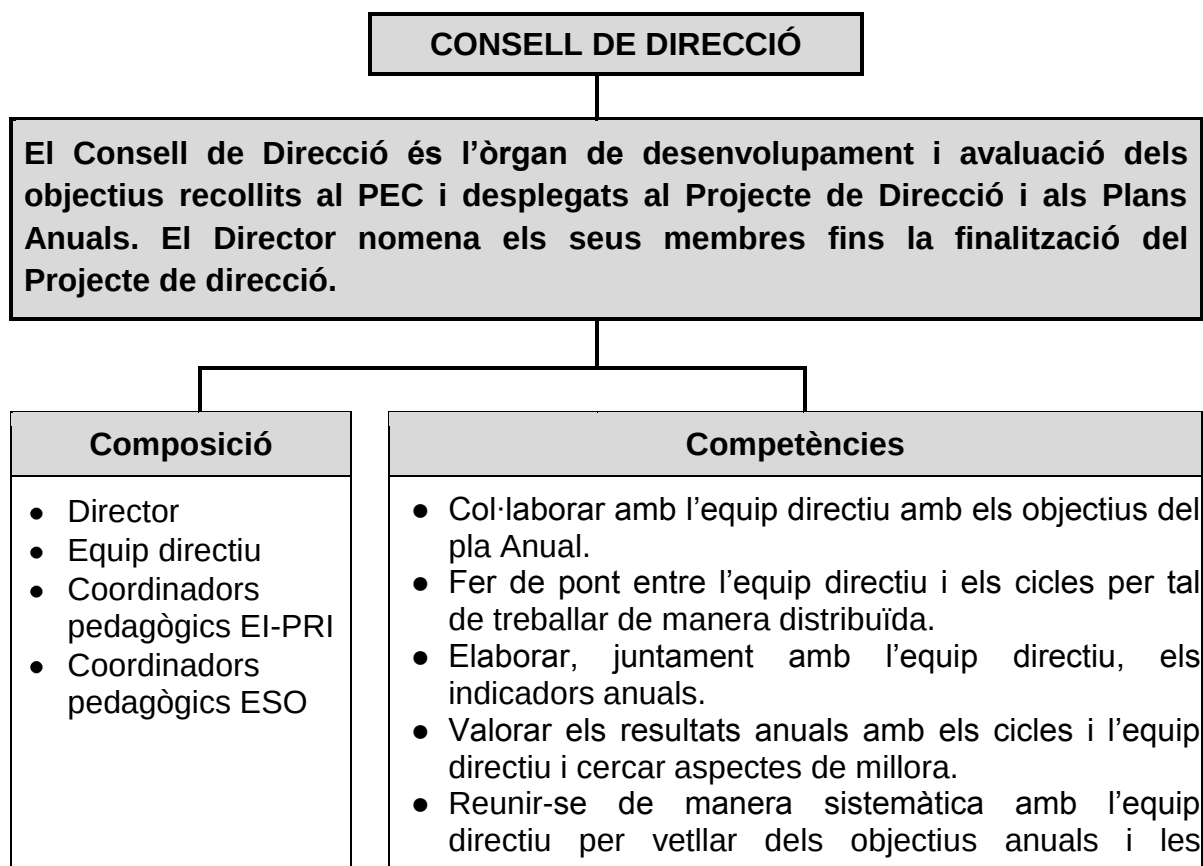
Les vacants del Consell Escolar s'ocupen segons els resultats de les eleccions. Si un membre deixa el consell, passarà a ocupar el seu lloc la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats per cobrir la plaça, queda vacant fins a la propera renovació del Consell Escolar.

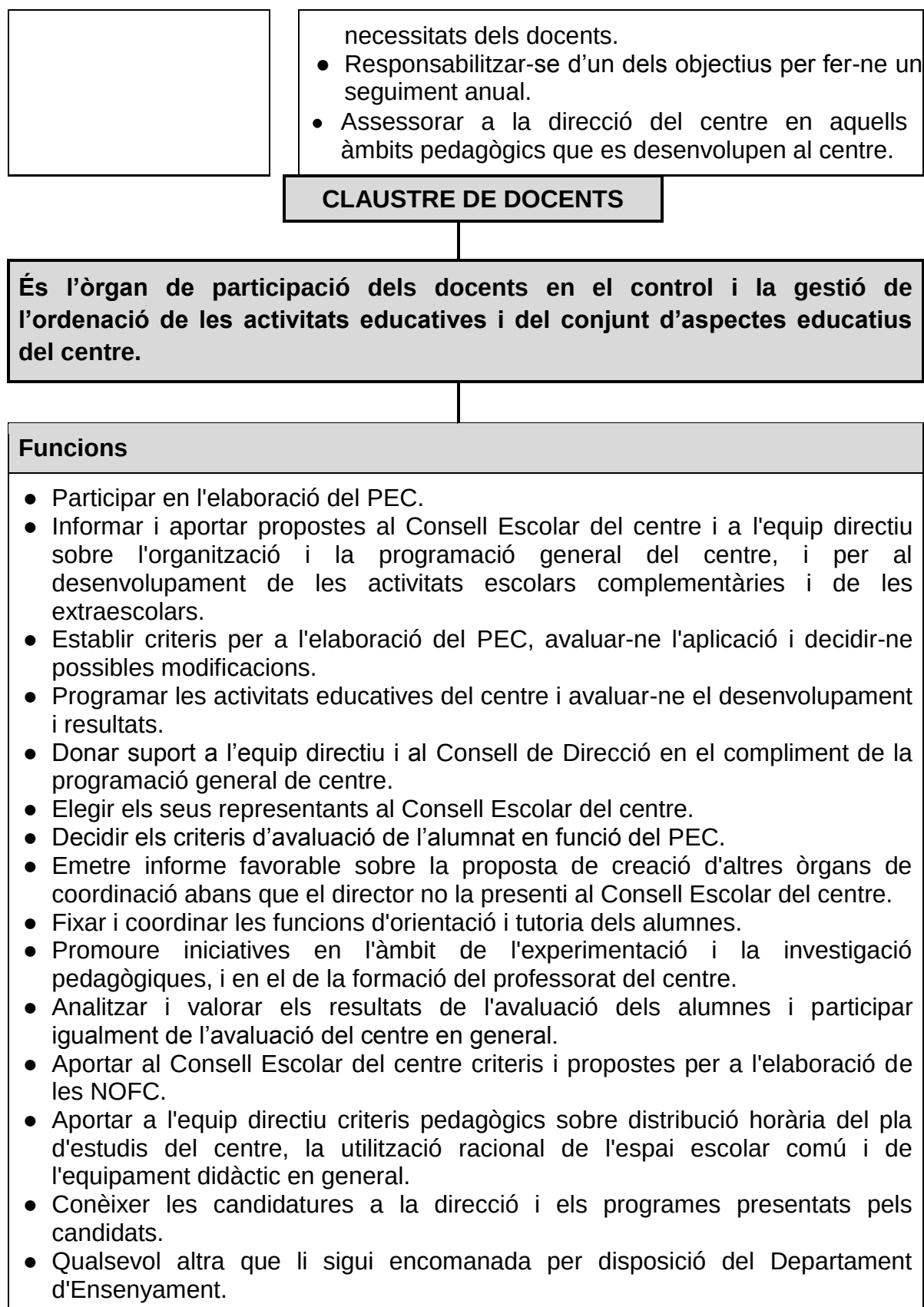
El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un docent, i un alumne o alumna o un representant de les mares i els pares.

A més, existeix una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.





El quòrum mínim per la celebració d'un claustre és la presència de dos terços dels seus membres.

Les decisions es prenen per consens i quan no sigui possible serà de la meitat més un.

La direcció el presideix i el convoca.

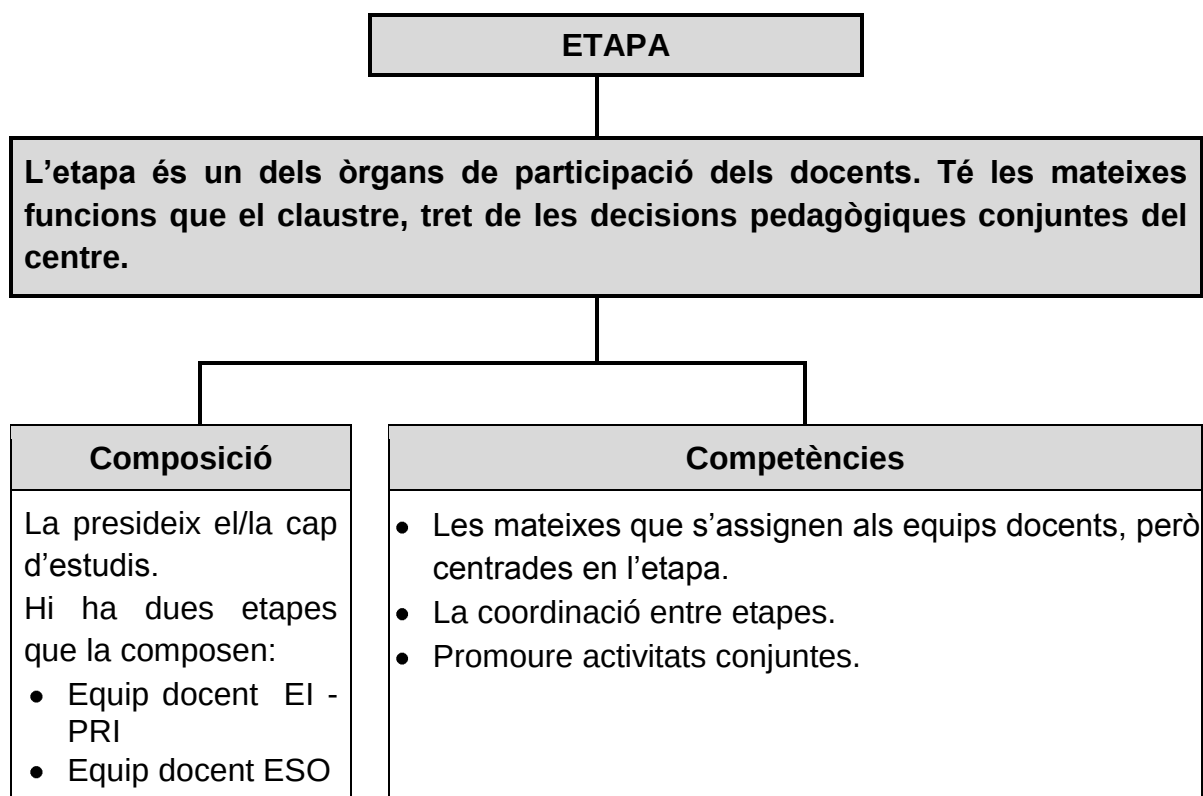
El secretari aixeca acta de les sessions que passen a formar part de la documentació general del centre.

El claustre es reuneix preceptivament un cop cada trimestre i sempre que el convoqui la direcció del Centre dins l'horari de reunions de dimarts a la tarda i/o quan ho consideri oportú.

Hi participen tots els docents d'educació infantil, primària i secundària. N'hi ha de dos tipus:

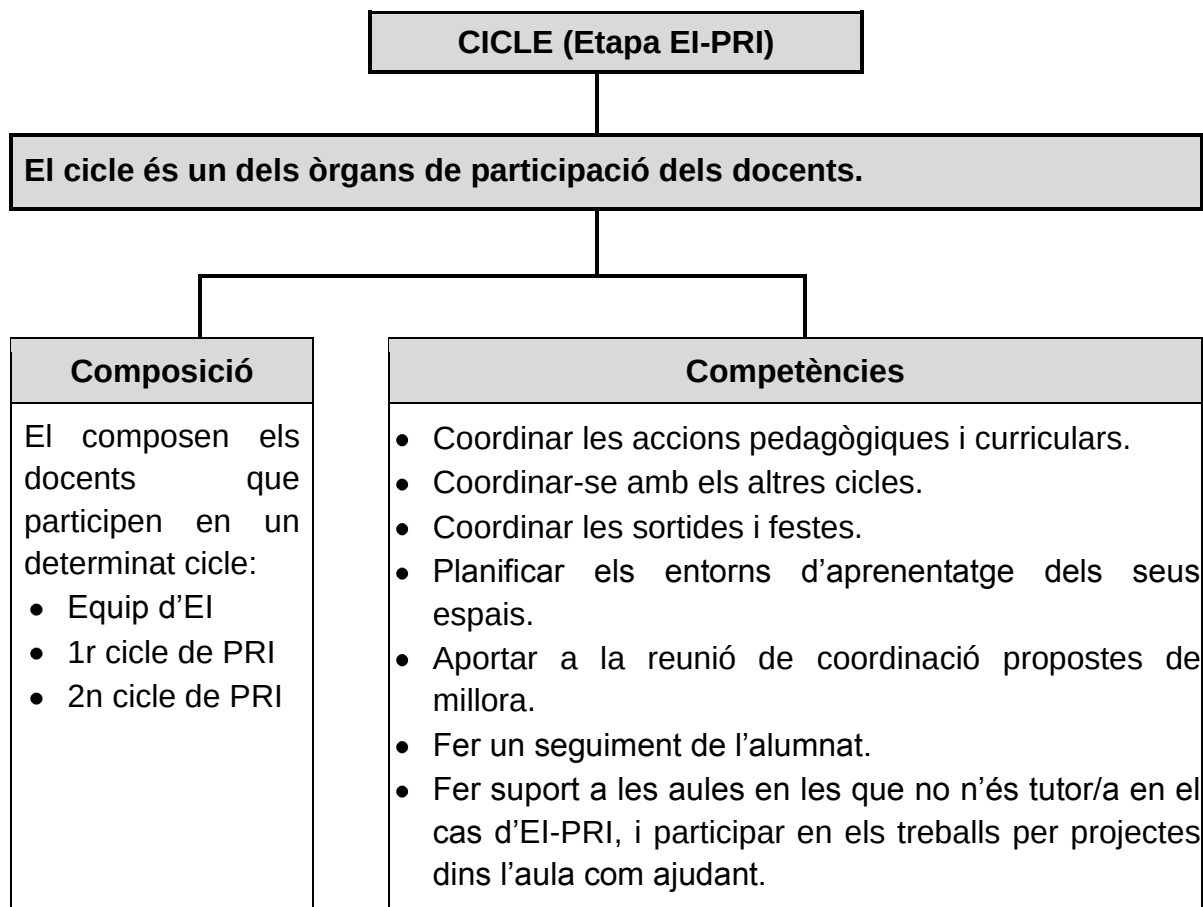
- Ordinari, per tractar temes de gestió.
- Pedagògic, per treballar aquells aspectes formatius i pedagògics que han de permetre desplegar els objectius del projecte educatiu.

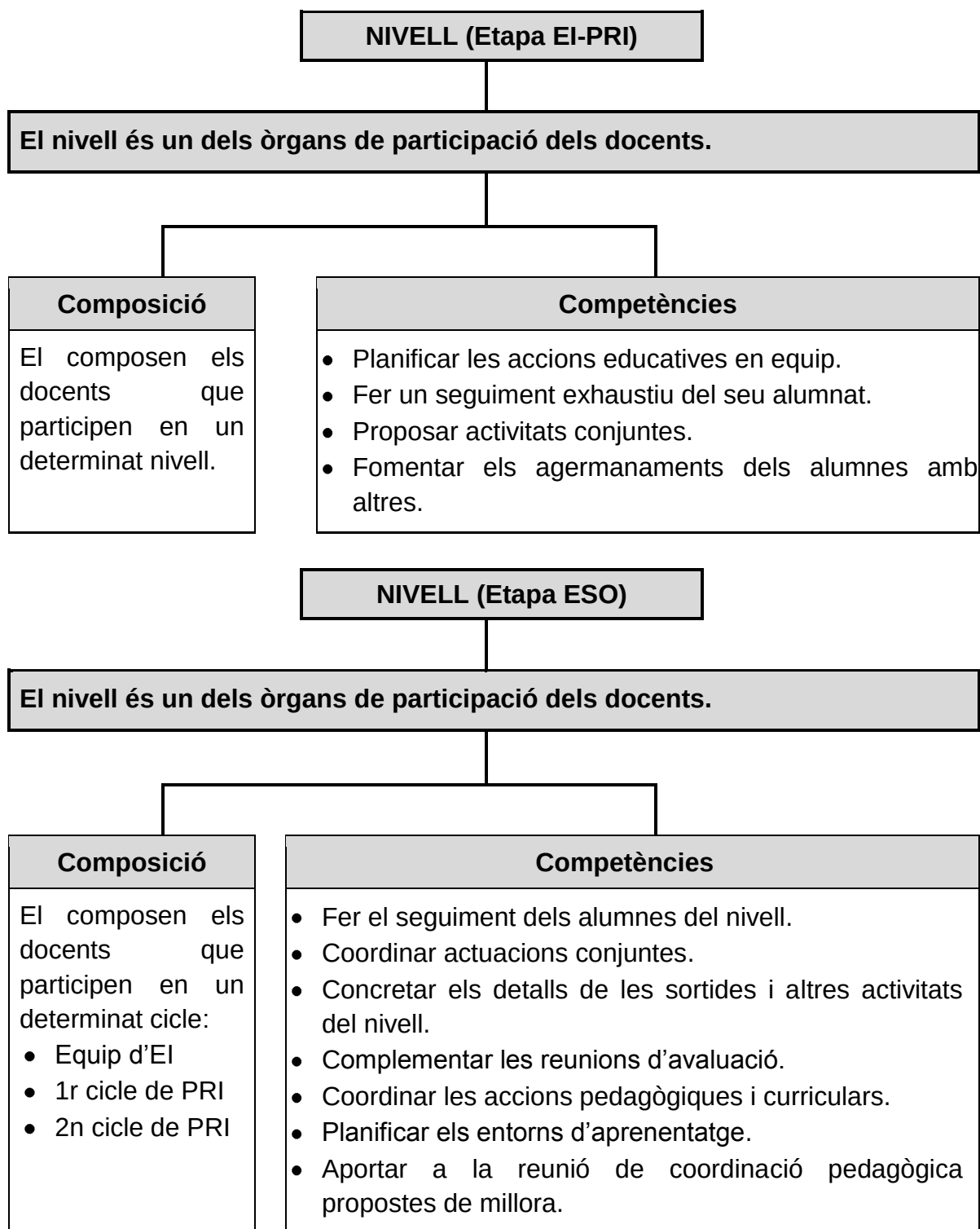
L'horari del dia de claustre serà de 15.30 a 17.30 hores i preceptivament es farà a la sala d'actes de secundària.



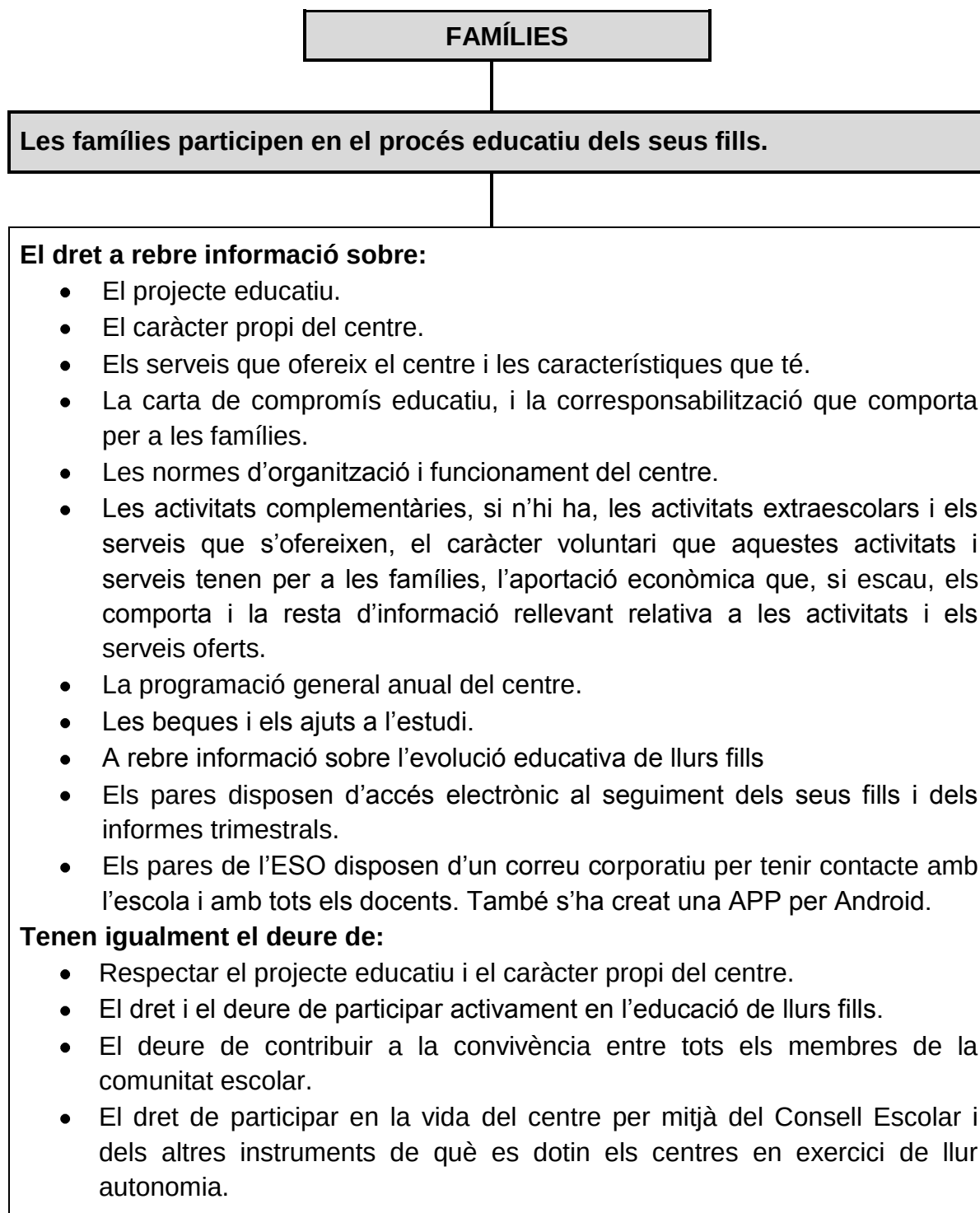
Les tasques i l'organització encomanades al Claustre de docents són extensibles a les funcions de les reunions d'ETAPA (INF_PRI i ESO) amb les següents diferències:

- Es coordinen tasques comunes d'etapa com les festes, sortides, coordinacions pedagògiques, etc., sempre relacionades amb les activitats educatives de l'etapa i que no entrin en contradicció amb el Claustre.
- La periodicitat de les reunions d'etapa seran com a mínim d'una cada mes per poder concretar aspectes més específics i del dia a dia de cada una d'elles.
- El cap d'estudis presideix l'Etapa i elabora l'ordre del dia.





3.4 Òrgans de participació



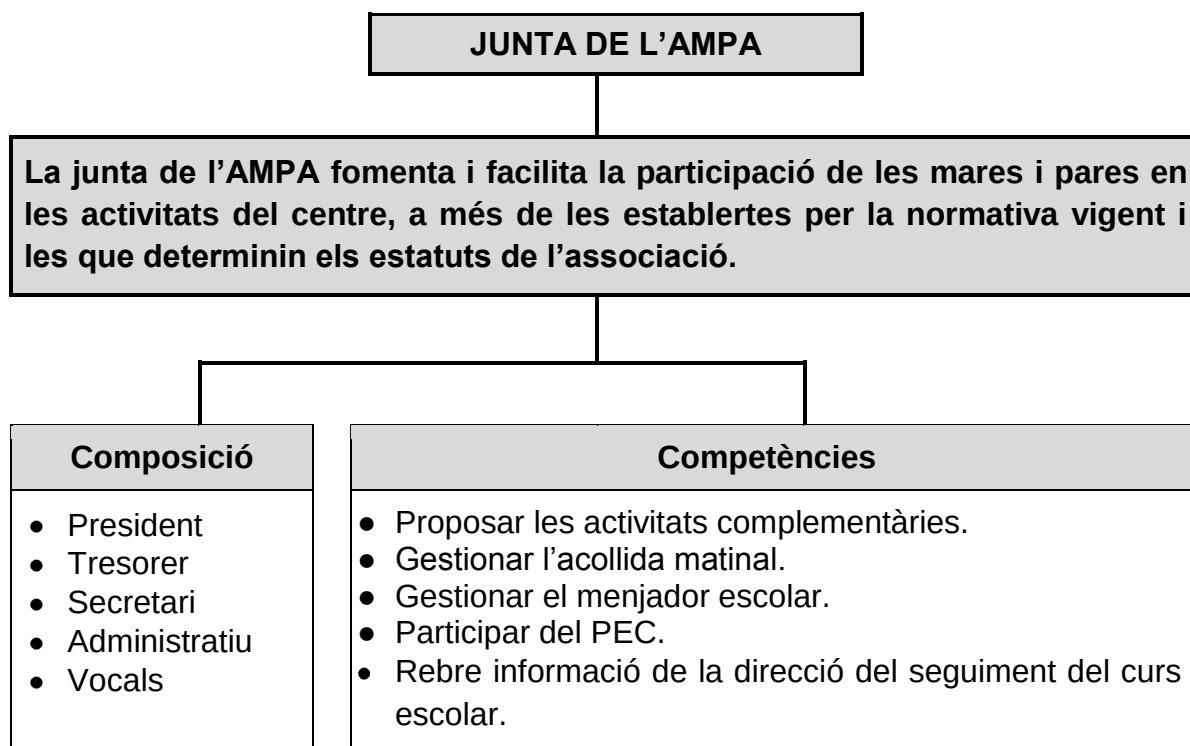
PARES DELEGATS

Els pares delegats dinamitzen les activitats complementàries de l'aula amb la participació de famílies i alumnat, i organitzen actes de centre.

Els pares delegats de classe dinamitzen les famílies de la seva classe i creen un lligam directe entre els pares i l'escola. Pel centre aquesta figura és molt important per la dinàmica de l'escola i per organitzar els diferents actes de classe i escola.

Durant el curs es fan tres trobades conjuntes de tots els pares delegats per organitzar totes les activitats del curs i després i força sovint es troben les diferents comissions:

- Carnestoltes (carrossa, disfresses, sopar de carnaval)
- Pares manetes (tasques a l'escola)
- Jornada cultural i esportiva
- Escola de pares
- I també col·laboren en:
 - Sopar i berenars de final de curs
 - Festes de graduació de 6è i 4t d'ESO
 - Acampades
 - Sortides



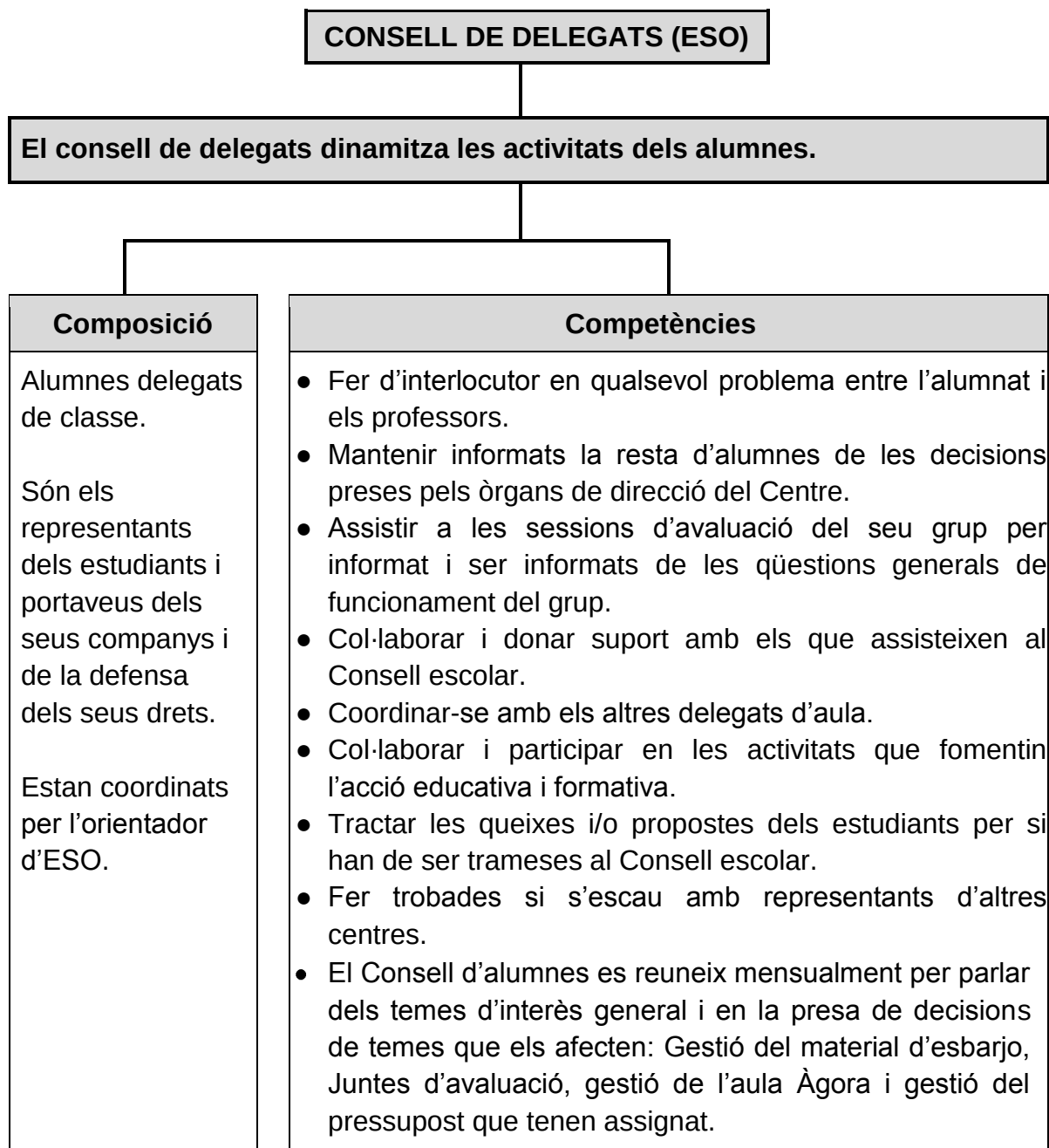
La direcció del Centre participarà de les reunions sense dret a vot per tal de treballar com a comunitat educativa en la mateixa línia i poder escoltar la opinió dels pares en aquest sentit.

Les reunions es duran a terme segons el funcionament establert en els estatuts de la pròpia AMPA.

El secretari de l'AMPA és l'encarregada d'establir el lligam amb els pares delegats de classe.

Un cop per trimestre hi ha la possibilitat que pares assisteixin a les reunions de la Junta de l'AMPA per tal de proposar el seu punt de vista i poder recollir diferents opinions sobre diversos àmbits.

A la intranet del centre i a la web de l'AMPA s'informa en tot moment de les activitats que es duen a terme, les novetats i els horaris d'atenció al públic.



3.5 Comissions de treball

FESTES I JORNADES ESCOLARS	REVISTA	ESPORTS	ENGLISH DAY
Composició	Composició	Composició	Composició
Docents de EI-PRI i d'ESO.	Un docent coordinador de la revista, l'equip directiu i alguns docents.	Docents d'Educació Física	Equip d'especialistes de llengües estrangeres que ho organitzen i altres docents tutors dels alumnes.
Competències	Competències	Competències	Competències
Organitzar les festes de Nadal i Sant Jordi, graduacions de finals de curs i portes obertes del centre.	Elaborar la revista escolar del centre.	Organitzar les jornades esportives PRI i ESO. Participar en jornades de la comarca. Vetllar per la coherència de les activitats físiques realitzades al centre fora de l'horari escolar.	Organitzar la jornada de l'English Day amb l'alumnat d'educació infantil, primària i secundària.

CAD	DISCIPLINÀRIA	ECONÒMICA
Composició	Composició	Composició
• Especialista d'EE de primària • Psicopedagoga de l'EAP • Orientador de secundària • Coordinador de la diversitat	• Direcció • Cap d'estudis • Tres membres escollits del Consell Escolar (dos pares i un docent).	• Direcció • Secretari • Dos membres del Consell Escolar (un pare i un docent elegits pel mateix consell).
Competències	Competències	Competències
• Detecció d'inquietuds i necessitats dels equips docents. • L'establiment de prioritats pel que fa el tractament de l'atenció a la diversitat en el centre. • L'estudi de les propostes dels alumnes susceptibles d'adaptació curricular. • Fer el seguiment del PAD del centre • Planificar el traspàs de primària i secundària	• Correspon a la direcció del centre imposar les mesures correctores pertinents. • No obstant en casos greus d'inici d'expedients serà la comissió qui prendrà, per majoria absoluta, la decisió de la mesura correctora a prendre i serà ratificada per la direcció del Centre. • Es reuniran en cas d'inici d'expedient disciplinari o en situacions d'alt risc.	• Vetllar, participar i proposar millores en les despeses generals del centre. • Estar ben informat dels pressupostos anuals i del tancament econòmic.

3.6 Òrgans unipersonals de coordinació

3.6.1 Coordinador de riscos laborals

Funcions
• Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals. • Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió. • Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals convoqui per els coordinadors i informar-ne al centre. • Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre. • Elaborar i modificar el pla d'emergències del Centre. • Informar als docents sobre el simulacre de centre. • Informar i orientar en la prevenció de riscos.

3.6.2 Coordinador TAC

Funcions
• Coordinar les tasques que duen a terme els tècnics informàtics, en funció de les necessitats i prioritats. • Tutoritzar l'alumnat que realitza pràctiques del Cicle Formatiu en Informàtica. • Vetllar per l'inventari d'aparells electrònics (ordinadors, pantalles, projectors, càmeres, equip de so, servidors i d'altres). • Confeccionar el registre de cessió d'ordinadors portàtils a l'alumnat. • Coordinar la reparació de les avaries dels equips informàtics per part dels tècnics. • Ajudar i orientar el professorat en la instal·lació de programari i en la resolució de petits problemes. • Proposar accions de millora i d'adquisició de maquinari. • Assessorar el professorat en les bones pràctiques i donar a conèixer dispositius i programaris que puguin millorar la tasca educativa.

3.6.3 Coordinador d'activitats i serveis escolars

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.

Funcions
• Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries. • Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars. • Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars. • Promoure i coordinar les activitats culturals. • Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes. • Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars. • Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

3.6.4 Coordinador LIC

Funcions (Les tasques que realitza el coordinador LIC estan distribuïdes entre un equip de docents)

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural i ciutadana.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- Col·laborar i assessorar en els projectes internacionals i en la dimensió europea del centre en qüestions de comunicació, projecció i ús de les diverses llengües del centre.

3.7 Òrgans unipersonals de coordinació propis del centre

3.7.1 Orientador escolar

Coordinació de
Programa Konnexió Projecte Costur@rt Programa de Diversificació Curricular OKUPA'T Programa 3D Programa d'orientació acadèmica Programa Salut i Escola Pla d'acció tutorial Treball en Xarxa (Serveis Socials, EAIA, Promoció Econòmica,EAP, Entitats, Index, etc.)
Funcions
Respecte a l'alumnat: • Contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional dels alumnes; realitzar l'avaluació psicopedagògica prèvia dels alumnes amb necessitats educatives especials i assumir la docència dels grups d'alumnes encomanats. • Docència en la part comuna i variable del currículum, • prioritzant l'alumnat amb més dificultats a fi que assoleixi les competències bàsiques. • Atenció individualitzada a alumnes amb necessitats • educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica. • Dinamització dels delegats mitjançant les reunions del consell de delegats. Respecte al Professorat: • L'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i de l'alumnat. • L'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartida. • El desenvolupament de sessions de grup. • La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de cada etapa escolar. • Orientació a l'alumnat i suport a l'acció tutorial. • Atenció a l'alumnat que requereix una intervenció específica. • El desenvolupament del Programa de salut i escola.

Col·laborar en la coordinació de l'acció tutorial:

- La planificació de temes o activitats per treballar en la tutoria de grup.
- El desenvolupament de continguts de les reunions de tutors de nivell.
- La col·laboració d'agents externs.
- La col·laboració amb xarxes de treball que coordinen.
- Recursos i actuacions d'orientació escolar i professional en els àmbits municipal i territorial.
- Respecte als centres educatius: Coordinació dels Projectes curriculars dels centres de Primària i Secundària; i impulsar la col·laboració i intercanvi d'experiències entre els centres educatius.

Respecte a la CAD:

- Valoració de necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa.
- Col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat.
- Participació en l'elaboració i el seguiment d'adaptacions curriculars individualitzades.
- Aportació de materials específics i programes adaptats que facilitin la participació de l'alumnat amb dificultats específiques en les activitats ordinàries.
- Col·laboració en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
- Participació en la comissió d'atenció a la diversitat a fi de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del centre.

3.7.2 Coordinador d'objectius

Funcions
• Acompanyar a l'equip directiu en el bon desenvolupament del PEC, en el seus apartats curriculars i desplegat en el Projecte de direcció i la planificació anual • Fer un seguiment al cicle sobre els objectius curriculars marcats en el pla anual. • Detectar necessitats del cicle per poder executar els objectius. • Orientar i acompanyar al cicle en les directrius que es van debatin a les reunions setmanals. • Detectar necessitats de formació.

- Avaluar mitjançant indicadors els objectius de cada any.
- Vetllar per la coherència pedagògica i el Pla d'Acció Tutorial.

3.7.3 Coordinador de cicle

Funcions
• Coordinar el dia a dia i els intercanvis entre cicles i/o etapes. • Reunir-se de manera setmanal amb el Cap d'estudis i amb el cicle (INF-PRI) • Portar la reunió de cicle. • Traspasar la informació de la reunió de coordinació al cicles i nivells. • Recollir propostes i debatre-les a la reunió de coordinació. • Coordinar les sortides, festes i activitats. • Vetllar pels materials didàctics. • Informar-se de les novetats en la formació i nous materials didàctics. • Organitzar les reunions de pares i mares d'inici de curs i les que proposi el centre.

3.7.4 Coordinador/a d'intercanvis a l'estranger

Funcions
• Impulsar la participació de l'institut en Programes Erasmus. • Buscar estratègies per aconseguir mantenir els programes de mobilitat per a l'alumnat i promoure la mobilitat de l'alumnat. • Donar difusió als programes de col·laboració i intercanvi de la Unió Europea entre la comunitat educativa. • Coordinar la realització de sortides en aplicació dels programes esmentats. • Donar suport al professorat i a l'alumnat del centre, si s'escau, al llarg de tot el procés de desenvolupament de la mobilitat. • Elaborar i tenir cura de tota la documentació per al rendiment de comptes amb les administracions corresponents. • Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual. • Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la mobilitat internacional de l'alumnat.

4 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

4.1 Organització del professorat

4.1.1 Paper del docent

Al centre som conscients que l'educació del segle XXI ha de fer front a constants canvis socials que afecten la interrelació dels nostres alumnes amb el seu món. Els alumnes han canviat, i també ho fet la manera en què aprenen, com ho han demostrat els darrers estudis en neurociències. Davant aquest fet, el docent ha d'adaptar la seva tasca i el seu rol per tal d'afavorir un procés d'aprenentatge significatiu i que ajudi els alumnes a respondre les exigències de la societat actual i futura. En aquest sentit, a l'institut escola treballem per a que els nostres docents assoleixin un rol diferent al tradicional, més adequat a les necessitats educatives actuals.

Decàleg de compromís:

- Que el centre d'aprenentatge són els alumnes i no la instrucció.
- Acompanyem els alumnes en el seu procés d'aprenentatge, al seu costat, exercint de guia i model, per a crear contextos que generin preguntes i problemes que els alumnes hauran de resoldre tot gestionant la informació a la que tenen accés.
- Motivem, animem i creem expectatives tot fomentant la participació activa dels aprenents.
- Atenem la diversitat de l'aula, adequant els ritmes i les metodologies a les necessitats individuals, així com tenir present en les programacions les intel·ligències múltiples de l'aula.
- Actuem amb sistematització i rigor en la planificació, que no pot estar basat amb la rigidesa, en la pressió, la monotonia o la por.
- Integrem la concepció constructivista de l'educació, assumint que l'aprenentatge no es basa en l'acumulació d'informació sinó en la construcció del coneixement de forma activa mitjançant la interrelació amb els altres i que és de caràcter social.
- Tenim present què les emocions, davant de qualsevol activitat humana, tenen molta importància.
- Observem l'alumnat en la seva globalitat, des d'un punt de vista sistèmic.
- Programem des d'un punt de vista competencial, adaptant els continguts a la realitat més propera a l'alumnat i donant-li sentit en el treball globalitzat.
- Entenem que l'aprenentatge està basat en la construcció de connexions horitzontals.

- Potenciem la participació de l'alumnat en les decisions de classe del centre, i els fem co-partíceps.
- Aprofitem el conflicte com a oportunitat d'aprenentatge.
- Atenem l'alumnat des de la simpatia, l'estima i la tendresa, fent un esforç per entendre les seves problemàtiques personals i allò que els interessa.
- EDUCAR és una tasca compartida i que només s'aconsegueix amb una participació i bona predisposició de tot l'equip docent, alumnes, PAS i pares i mares del centre.
- Entenem l'escola com a lloc d'educació i formació personal.

4.1.2 Puntualitat i absències

Els docents estan obligats a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre a inici de curs així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. A més, estan obligats a ser present als claustres, reunions de coordinació, etapa i nivell, i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

És important que els docents siguin puntuals, no només a primera hora del matí sinó a cada canvi de classe. Cal que tinguin en compte que aquest és un hàbit que s'exigeix a l'alumnat.

El centre establirà un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies.

4.1.2.1 Educació Infantil i Primària

En cas de previsió d'una absència per part del docent cal:

- Demanar el permís d'absència a la direcció, emplenar el full de sol·licitud amb antelació i lliurar-lo al cap d'estudis per a què li doni el vist-i-plau.
- Deixar la programació amb les instruccions i activitats a realitzar per l'alumnat a l'aula corresponen al coordinador de cicle o bé al mestre que hagi de fer la substitució.
- Cal portar el justificant de l'absència per adjuntar-lo a la sol·licitud i arxivar-lo.

En cas de no preveure l'absència, ho comunicarà el més aviat possible al coordinador o al cap d'estudis. Quan es reincorpori a la feina haurà d'omplir la sol·licitud i conjuntament amb el justificant, entregar-ho al cap d'estudis.

El cap d'estudis introduirà aquestes absències a l'aplicació del departament. Les absències i els permisos estaran en funció de la normativa vigent de cada any.

4.1.2.2 Educació Secundària

Quan algun docent, per qualsevol imprevist, no pugui arribar a l'hora a classe ho ha de comunicar tan aviat com sigui possible. A més, cal que enviï les tasques i materials que l'alumnat ha de fer en la seva absència, a l'adreça de correu habilitada per a aquesta finalitat (guardiajv@jverdager.com).

Sempre que sigui possible preveure una absència, l'ha de comunicar al cap d'estudis a fi d'organitzar la guàrdia corresponent. Per demanar permís s'ha d'omplir el full que a tal efecte està a la sala de professorat i lliurar-lo al cap d'estudis com a mínim 2 dies abans de les dates per a les que es demana. També cal adjuntar els deures o activitats que es té previst que realitzin els alumnes durant aquest període de temps, o s'han de deixar a la safata de guàrdies.

Totes les absències (faltes i retards) s'han de justificar per mitjà de l'imprès corresponent, al qual cal adjuntar el document acreditatiu, i aquest s'ha de lliurar al cap d'estudis abans del final de la setmana en curs. La normativa vigent preveu que s'introduiran a l'aplicació del Departament i hi haurà 5 dies per justificar-les. En cas contrari, o si no s'accepta la justificació, s'enviaran com a no justificades. La reiteració de retards per motius imprecisos o de faltes no justificades documentalment pot comportar la no acceptació de posteriors absències d'aquestes característiques.

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Ensenyament i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs. Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

Quan es produeixi una absència o una no puntualitat del personal docent, la direcció del centre ho ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, els dies si l'absència és de tota la jornada, i els motius tipificats pel Departament d'Ensenyament).

Tal com indica el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, (art 50.3) "en cas de falta o retard injustificat, el director ho comunicarà al director dels serveis territorials. La part de jornada no realitzada determinarà la deducció proporcional d'havers corresponent, no tenint en principi aquesta deducció caràcter sancionador."

L'acumulació de faltes i retards injustificats (DECRET 155/2010, de 2 de novembre) pot comportar que el director emeti una resolució sancionadora per falta lleu.

Així mateix, al decret 1/1997 queden recollits els altres drets i deures del professorat.

4.1.3 Control d'assistència alumnat

4.1.3.1 Educació Infantil i Primària

A primera hora el docent ha de passar llista.

El control d'absències es du a terme a través de l'aplicació de gestió on s'hi registren les incidències: absències justificades, absències sense justificar i retards.

L'alumnat ha de justificar les faltes a través de l'agenda,. Quan l'absència sigui prolongada es demanarà un justificant oficial (mèdic, ...)

4.1.3.2 Educació Secundària

En començar la classe, i després de cada pati, el professorat ha de passar llista, a través de l'aplicació de gestió on s'hi registren les incidències: absències justificades, absències sense justificar i retards.

L'alumnat ha de justificar les faltes a través de l'agenda al docent de l'assignatura, si el docent li ho demana.

El professorat ha de registrar a l'aplicació de gestió qualsevol incidència observada durant la jornada lectiva (absències i/o retards).

Dins el termini de la primera hora de la jornada lectiva la Consergeria comunicarà a les famílies les faltes d'assistència no justificades.

4.1.4 Substitucions i guàrdies

4.1.4.1 Educació Infantil i Primària

Les substitucions es duren a terme atenent els següents criteris:

És el coordinador en primera instància qui soluciona el problema en aquest ordre:

- Els agrupaments o reforços.
- Els docents que fan nivell.

Quan dins del mateix cicle no hi ha possibilitats de solucionar-ho, serà el cap d'estudis qui solucionarà el problema tenint present:

- En primer lloc reforç d'altres cicles.
- En segon lloc els agrupaments d'altres cicles.
- En tercer lloc els docents que fan nivell en altres cicles.

En el supòsit que no hi hagi cap docent disponible, serà el paral·lel qui momentàniament es farà càrrec de la situació.

4.1.4.2 Educació Secundària

Durant tot l'horari lectiu, hi ha sempre un càrrec directiu de guàrdia i un mínim de dos professors, sempre que hi hagi disponibilitat d'hores. El professorat de guàrdia té les funcions següents:

- Vetllar per l'ordre general i l'ambient general de silenci i estudi que hi ha d'haver al centre durant l'horari lectiu, especialment als passadissos.
- Cobrir les absències d'altres professors que li seran assignades pel càrrec directiu de guàrdia.
- Lliurar i recollir el treball que el professorat absent hagi pogut deixar.
- Acollir l'alumnat expulsat, recollir o fer-li omplir el document d'incidència, gestionar la incidència a l'aplicació de gestió i deixar el document a la casella del professor que ha expulsat l'alumne/a.

En el supòsit d'haver-hi més grups sense professor/a que professors de guàrdia, aquests ho han de notificar al membre de l'equip directiu que estigui present en aquell moment.

Si el professorat de guàrdia no substitueix a cap professor/a, i després d'assegurar-se que totes les activitats es desenvolupen amb normalitat, el professorat de guàrdia restarà a la sala del professorat.

El professorat de guàrdia és l'encarregat d'acompanyar l'alumnat que ho necessiti al centre d'atenció primària.

4.1.5 Jornada de portes obertes

S'encoratja el professorat a participar activament i de forma voluntària en la preparació i organització de la jornada de portes obertes, així com a rebre les famílies el mateix dia de la jornada.

Aquesta jornada es realitzarà en diumenge i tindrà com a compensació una tarda lliure de dimarts.

L'horari serà de 12.00 a 14.00 hores.

4.1.6 La formació en centre

L'equip directiu organitza un pla de formació anual destinat a cobrir les necessitats formatives que han de permetre tirar endavant el PEC. El professorat té el deure d'assistir, especialment, a les reunions formatives que s'estableixen dins l'horari de reunions.

4.2 Atenció a l'alumnat

En el centre l'alumnat s'organitza en grups - classe, els quals tindran com a referència un tutor/a i cotutor/a en el cas de secundària.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribueixen en els dos grups de manera que quedin equilibrats segons el nombre de nens i nenes, nombre d'alumnes que han assistit a la llar d'infants, dates de naixement i nombre d'alumnes estrangers.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup - classe serà estable durant l'educació infantil i el primer cicle de primària. Al acabar aquest primer cicle de primària (1r,

2n i 3r) es torna a reestructurar els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los tenint en compte el seu rendiment i la seva actitud a classe. En el supòsit de necessitat, es podrà proposar un canvi durant el cicle si es creu convenient, per qüestions d'aprofitament escolar o per alguna mesura disciplinària.

Quan s'incorporen alumnes nous tant a primària com a secundària s'equilibren els grups en nombre d'alumnes.

4.2.1 Criteris d'atenció a la diversitat dins i fora de l'aula

El Centre adopta les mesures per garantir l'adequada planificació, implementació i seguiment de les actuacions específiques d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

Els alumnes són diferents entre ells pel que fa al ritme d'aprenentatge, la manera d'aprendre, la informació prèvia, la conducta, la manera de ser, etc. A aquesta diversitat cal afegir-li la derivada de les diferències culturals, de classe social i de dificultats físiques, psíquiques i emocionals.

Per poder atendre la diversitat, el centre pren unes mesures que ja tenim recollides en el Pla d'Atenció a la Diversitat i en el document d'Organització de Centre.

Mesures d'organització:

- Espais i horaris.
- Agrupaments flexibles i/o desdoblements a les àrees instrumentals.
- Pla de treball i racons.
- Treball per projectes.
- L'acció tutorial.
- Resolució de conflictes.
- Escolarització compartida.
- L'agermanament entre alumnes.

Mesures curriculars:

- Adaptacions curriculars.
- Elaboració del Pla Individual.
- Proposar activitats al seu abast.
- Adaptació de l'avaluació (nivell oral, preguntes tancades...).

- Unificació de criteris d'avaluació.
- Tenir en compte les etapes evolutives.
- Taller d'estudi assistit (ESO).
- Programació Konnexió (1r i 2n d'ESO).
- Programa OKUPA'T (4t d'ESO).

Mesures metodològiques:

- Treball cooperatiu.
- Atenció individualitzada.
- Reforç de l'autoestima (pedagogia positiva).
- Reforç de la responsabilitat (sentir-se important i recolzat).
- Aprofitar la diversitat del grup com a eina d'ajut.
- Fomentar la cultura de pau.

Mesures de suport i reforç escolar:

- Cada cicle disposa d'un docent responsable de donar atenció a aquells alumnes que tenen dificultats en el seu procés d'aprenentatge (INF-PRI).
- Els docents fan suport a altres aules, alumnes individuals o grups reduïts.
- Suport de l'auxiliar d'educació especial (INF-PRI).

Pla de treball de l'aula d'educació especial a primària de l'orientador a l'ESO:

- Prevenció.
- Detecció.
- Organització del treball amb els alumnes.
- Participació i seguiment en l'elaboració dels Plans individuals i les adaptacions curriculars.
- Atenció a les famílies.
- Coordinació amb altres serveis.
- Coordinació i assessorament de l'EAP.
- Coordinació programa d'orientació escolar (ESO).
- Organització i coordinació programa Salut i escola (ESO).
- Organització i coordinació programa OKUPAT I KONNEXIÓ.

4.2.2 Acció i coordinació tutorial

El centre disposa d'un Pla d'acció tutorial que recull la planificació i els temes a treballar en les sessions de tutoria i que pretén acompanyar l'alumnat a gestionar i generar relacions emocionalment saludables amb un mateix i amb els altres. Tant a primària com a secundària disposem de dues hores setmanals de tutoria.

També queda recollit en aquest PAT, les activitats d'orientació pels alumnes de 4t. d'ESO.

A secundària els docents disposen de una hora setmanal no lectiva per preparar les sessions de tutoria i fer el seguiment d'incidències.

Tant a primària com a secundària disposen d'una hora setmanal per fer les reunions amb els pares.

4.2.3 Orientació acadèmica i professional

El Centre disposa d'un programa d'orientació escolar al món laboral que consisteix en presentar als alumnes de 4t d'ESO un conjunt d'activitats que tenen com objectius:

- Proporcionar informació per ajudar a prendre decisions un cop acabada l'etapa obligatòria.
- Donar a conèixer els diferents Batxillerats, CFGM, PQPI i FP.
- Organitzar sessions d'assessorament a les famílies.
- Proporcionar un seguit de recursos d'acord amb les seves necessitats.
- Visitar a algun centre o empresa i Saló de l'ensenyament, Fassina i a l'Institut Milà i Fontanals.

4.2.4 Criteris d'avaluació

L'avaluació ens ajuda a identificar els aprenentatges adquirits i el ritme de l'evolució dels alumnes, així com l'assoliment de les capacitats bàsiques.

A l'avaluació inicial s'avaluen els coneixements previs dels alumnes i ens ajuda a organitzar els aprenentatges.

A l'avaluació sempre es té en compte el progrés personal de l'alumne i l'actitud durant tot el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Pel que fa a l'avaluació del procés, es fa una avaluació continuada i formativa per tal de conèixer els progressos de cada alumne en el desenvolupament de les seves capacitats i el grau d'assoliment dels objectius establerts.

Donem importància a la gestió de l'autoavaluació durant el procés d'aprenentatge com també a la rúbrica i el portafoli per valorar l'actitud davant el treball.

Trimestralment hi ha proves competencials així com les proves externes de competències bàsiques i la prova d'avaluació diagnòstica que estableix el Departament d'Ensenyament.

Cada trimestre es lliura als pares un informe on es reflecteix el progrés assolit juntament amb les observacions qualitatives del procés d'aprenentatge. A l'educació infantil es lliuren dos informes, un al primer trimestre i l'altre al tercer.

4.3 ORGANITZACIÓ DE L'HORARI

4.3.1 Organització de centre

4.3.1.1 Educació infantil i Primària

A l'Educació Infantil i Primària hi ha una modificació horària que preveu la tarda dels dimarts com a no lectiva per a possibilitar tot el treball d'intercanvi pedagògic entre totes les etapes del Centre.

L'horari del centre, votat pel Consell Escolar i autoritzat pel Departament d'Ensenyament és el següent:

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
9:00 – 13:00	9:00 – 13:00	9:00 – 13:00	9:00 – 13:00	9:00 – 12:00
				12.00 a 13.00
15:00 – 16:30	15:00 – 16.30	15:00 – 16:30	15:00 – 16:30	15:00 – 16:30

	Horari oficial prescriptiu de 25 hores lectives
	Horari organitzat per l'AMPA amb un seguit d'activitats pels alumnes

4.3.1.2 Educació Secundària

L'horari marc a l'ESO és de 8.30 a 15.00 de dilluns a divendres, i dimarts de 15.30 a 17.30.

En cap cas l'alumnat pot sortir de l'edifici, a excepció dels casos en que tinguin educació física o amb el permís exprés d'un docent.

4.3.2 Organització dels docents

4.3.2.1 Educació Infantil i Primària

L'horari del docent d'infantil i primària és de 25 hores lectives més 5 hores complementàries no lectives però com les altres, de permanència al centre, i 7 hores i 30 minuts per realitzar tasques de correcció, de preparació d'activitats, de formació, etc. realitzades no necessàriament al centre.

4.3.2.2 Educació Secundària

L'horari dels docents s'estableix segons la normativa vigent del Departament:

- 20 hores lectives de docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- 8 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport.
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de Consell Escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professors, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre).
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

El cap d'estudis elabora l'horari dels docents tenint en compte criteris pedagògics i en favor del desplegament del PEC.

4.4 Organització dels recursos digitals educatius

4.4.1 Disponibilitat, programari i recursos digitals

El centre intenta, en la mesura que sigui possible i segons els trets identitaris propis, dotar o facilitar l'accés al material tecnològic i informàtic necessari per a poder realitzar els projectes i treballs que es requereixin, tant a docents com a alumnat com a personal d'administració i serveis.

De la mateixa manera es gestiona una estructura de serveis i recursos tant d'espais com humans per tal de poder donar resposta a les necessitats de manteniment i resolució de problemes de les infraestructures, maquinari i programari propi existent i del nou que es vagi necessitant.

En els casos en què el centre dóna l'opció als alumnes de portar els seus propis maquinaris (portàtils, etc.), el centre estableix i els informa de les característiques necessàries per poder treballar en el mateix sense problemes, així com el llistat de programari del què s'ha de disposar i estableix els criteris a tenir en compte tant pel que fa a la responsabilitat dels equips com a la seva guàrdia, custòdia i manteniment.

El centre disposa d'una aula virtual (plataforma Moodle) que manté actualitzada i que conté tots els cursos digitals del centre. Tots els docents i alumnat del centre hi tenen accés.

La presentació de la tasca educativa a l'exterior i la projecció del centre es duu a terme mitjançant un lloc web. El centre es proposa mantenir actiu aquest lloc.

D'altra banda el centre estudiarà de cara al futur la possibilitat d'estendre l'ús de les tauletes tàctils i les aplicacions per als mòbils.

3.4.2 Infraestructures

Actualment el centre disposa de pissarres digitals a totes les aules, cablejat per donar connexió física a Internet a totes les aules i de xarxa WIFI per donar cobertura a tots els espais del centre.

Actualment es disposa d'una sala on estan ubicats els servidors del centre i és el punt de trobada i gestió del personal, docent i no docent, que s'encarrega dels sistemes informàtics del centre.

El centre vetlla, segons els canals establerts, per tal de que es realitzi el manteniment i la creació de les infraestructures que es requereixin, s'acordin o que puguin significar una millora en el servei del centre.

3.4.3 Normes d'ús

Tots els membres de la comunitat educativa han de vetllar pel correcte ús i funcionament dels recursos existents al centre i, en cas de detectar alguna anomalia o incident, cal que es comuniqui directament al personal responsable per tal de donar la resposta més adient a cada moment.

El centre estableix els criteris per tal de donar resposta a les incidències detectades així com determina el procediment de valoració i imposició d'avisos i sancions.

Tots els alumnes a qui el centre cedeix un ordinador portàtil per a ús exclusiu dins el propi centre en règim de préstec, verifiquen a l'inici de curs que aquest es troba en perfecte estat i perquè així consti signen el document Cessió de material informàtic.

Quan els alumnes adquireixen el material escolar a l'inici de la seva escolarització a l'Educació Secundària Obligatoria, paguen una quota en concepte de fiança per poder front, si s'escau, a possibles desperfectes que ocasionin al material informàtic que reben en préstec, deguts a un mal ús o una manca de cura del per part del propi alumne.

3.4.4 Avaries i reparacions

El centre estructura un sistema de gestió de les avaries i reparacions per tal de, segons els recursos físics i humans disponibles, donar la millor atenció, resposta i servei als seus usuaris.

Per tal de fer-ho, a més dels recursos propis del centre (tècnic informàtic, coordinador informàtic, personal docent, consergeria, personal de manteniment, serveis propis externs del departament d'Ensenyament...) intenta realitzar les gestions i comunicacions necessàries per poder fer partícips i acollir a alumnat en pràctiques de programes ocupacionals d'informàtica, cicles formatius o de

pràctiques universitàries d'informàtica d'altres centres, preferiblement propers a la zona educativa, per poder donar resposta i atendre aquestes necessitats al mateix temps que ajuda i recolza a altres centres educatius en el desenvolupament i formació professional i ocupacional del seu alumnat.

3.4.5 Formació

El centre vetlla per poder oferir als seus docents la formació necessària per treballar a l'entorn virtual d'aprenentatge del centre (Moodle), tot i tenint en compte que aquesta plataforma s'actualitza regularment.

Així mateix tindrà en compte qualsevol altra formació en noves tecnologies que calgui proposar als docents, per tal de poder utilitzar els recursos TIC-TAC del centre, presents i futurs.

4.5 Organització de les sortides a l'estranger

El centre, conscient dels grans beneficis que aporten les sortides a l'estranger, promou la realització de viatges d'estudis i d'intercanvis amb altres països. En aquest sentit convé dir que la planificació de colònies i viatges busca l'equilibri entre l'organització de viatges a l'estranger i d'altres sortides més econòmiques. És per això que l'actual estructura de viatges a la Secundària és la següent:

- 1r d'ESO: colònies d'aventura a Catalunya.
- 2n d'ESO: viatge d'estudis a Irlanda.
- 3r d'ESO: esqujada a Andorra o Catalunya.
- 4t d'ESO: viatge de final d'etapa a algun país europeu.

Paral·lelament, quan es presenten oportunitats per realitzar intercanvis amb centres educatius i alumnes d'altres països, se'n valora la conveniència i en cas de resultar interessants i possibles, s'organitzen els intercanvis pertinents (sigui dins el programa Erasmus o bé amb convenis signats directament amb altres escoles).

Des del centre es prioritzen les destinacions que permeten practicar les llengües estrangeres que estudien els alumnes: l'anglès i l'alemany.

Els alumnes de 2n i 4t d'ESO, amb l'ajuda dels tutors i dels pares, poden organitzar activitats per tal de recaptar diners i aconseguir abaratir així el preu del

viatge. Les famílies que tenen dificultats econòmiques per fer front a aquesta despesa es poden adreçar als Serveis Socials dels ajuntaments per tal de sol·licitar ajudes.

El director nomena la persona coordinadora d'intercanvis a l'estranger una vegada escoltat l'equip directiu.

4.6 Organització dels espais

El centre vetlla per assignar els espais més adients a les diferents activitats que es duen a terme en funció de l'horari de cada curs i de les necessitats pedagògiques.

Així mateix s'encarrega del seu manteniment i la seva adequació a les noves necessitats i demandes que puguin sorgir.

4.6.1 Edifici d'Educació Infantil i Primària

Cada cicle té un espai exterior a les aules que té funcionaments polivalents. A infantil aquest espai, a part de fer tot un seguit d'activitats, l'utilitzen per treballar per ambients.

1r i 2n cicle tenen l'espai situat davant les aules on realitzen activitats com plàstica, racons, treballs en equip, projectes, etc.

La gestió d'aquests espais correspon a cada cicle.

Hi ha aules en el centre adjudicades a unes activitats concretes però no tenen l'horari complert. Les hores no adjudicades es poden utilitzar sota demanda. El mateix passa a l'aula de psicomotricitat. Aquesta aula i el gimnàs les gestiona bàsicament el mestre d'educació física.

4.6.1.1 Patis

El centre disposa de tres patis (infantil, 1r cicle i 2n cicle), que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

Els coordinadors establiran l'ordre de vigilància de cadascun dels patis

L'horari d'esbarjo serà de 11.00 a 11.30 cada dia de la setmana.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats. La vigilància cor respondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal d'escola que no té tutoria.

La distribució de l'alumnat en les diferents zones i material de joc s'aprova a l'inici de curs i es disposa d'un calendari per als alumnes.

Normes per a l'alumnat

- Respectar el torn de jocs i les normes bàsiques de convivència.
- Utilitzar correctament el mobiliari i el material del pati.
- No entrar a l'edifici escolar durant l'estona de pati.
- Utilitzar correctament els lavabos del pati.
- Fer ús de les papereres i els contenidors de reciclatge.

L'incompliment d'aquestes normes comporta: quedar-se sense jugar tanta estona com els mestres responsables de la vigilància creguin oportuna o bé fer tasques comunitàries, com ara recollir papers, joguines escampades, etc.

4.6.1.2 Aula psicomotricitat

- El material de psicomotricitat és per a ús exclusiu de les activitats escolars vinculades a la psicomotricitat o l'Educació Física. Per a altres usos (activitats extraescolars, teatres, activitats puntuals, activitats de pares, menjador, ...), cal sol·licitar-ho al mestre especialista o a direcció, que valorarà la idoneïtat o la possibilitat de fer-ne altres usos.
- A l'aula de psicomotricitat no s'hi pot jugar a pilota. Les activitats amb pilotes queden reduïdes a jocs en els quals la pilota es mogui per terra o no hi hagi grans fases aèries i, sempre, sota la supervisió d'un adult. Cal tenir en compte que els protectors dels fluorescents són de plàstic i, per tant, es poden trencar amb un impacte i amb relativa facilitat.
- Sempre que sigui possible, per estar a la sala de psicomotricitat cal anar sense sabates.
- Després de fer una activitat, cal deixar la sala en condicions, tal i com s'ha trobat (llençar els residus, esborrar la pissarra, deixar-ho tot ben endreçat, etc.).
- Es tracta d'una sala d'ús col·lectiu, no es pot utilitzar res que trobis i que no sigui de la pròpia activitat.
- No es pot menjar.

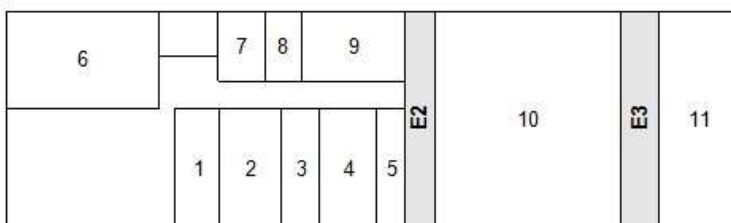
- Quan s'acabin les activitats s'han de tancar tots els llums i les portes.
- Si s'ha utilitzat, cal tancar l'ordinador i/o el projector.

4.6.1.3 Pavelló primària

- El material d'Ed. Física (sobretot els matalassos, mini-tramp, trampolí, etc.) és per a ús exclusiu de les activitats escolars vinculades a la psicomotricitat o l'Ed. Física. Per a altres usos (activitats extraescolars, teatres, activitats puntuals, activitats de pares, menjador, etc.), cal sol·licitar-ho al mestre especialista o a la direcció, que valorarà la idoneïtat o la possibilitat de fer-ne altres usos.
- És important parar atenció i no utilitzar (a menys que es tingui permís exclusiu) el material pesat (matalassos, trampolins i mini-tramp).
- Al gimnàs no s'hi pot jugar amb pilotes dures o pesants (tipus cuir, pilota medicinal, etc.), excepte en el cas de les pilotes de bàsquet, que sí que es poden utilitzar. Cal tenir en compte que els protectors dels marcadors d'esgrima són de plàstic i, per tant, es poden trencar amb un impacte i amb relativa facilitat.
- Després de fer una activitat, cal deixar el gimnàs en condicions, tal i com s'ha trobat (llençar els residus, esborrar la pissarra, deixar-ho tot ben endreçat, etc.).
- S'ha d'evitar que s'arrenquin les línies del camp.
- Quan s'acabi tota activitat cal tancar tots els llums i portes, tant dels vestidors com la porta corredissa del gimnàs.

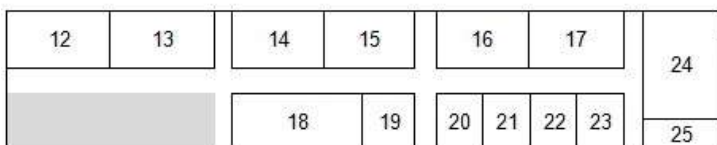
4.6.2 Edifici d'Educació Secundària

Planta 0



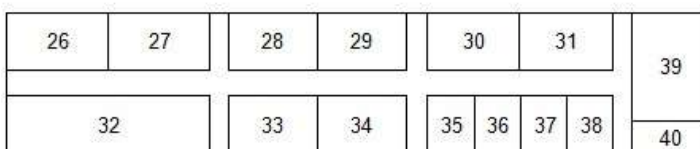
- | | | |
|---------------------|-----------------|--------------------------|
| 1. Sala de màquines | 5. Orientació | 9. Sala polivalent sofàs |
| 2. Equip directiu | 6. Sala d'actes | 10. Àgora |
| 3. Direcció | 7. Consergeria | 11. Cuina |
| 4. Sala de reunions | 8. Magatzem | E2 - E3. Escales |

Planta1



- | | | |
|-------------------|----------------------|----------------------|
| 12. Aula | 16. Aula | 21. Àmbit social |
| 13. Aula | 17. Aula | 22. Àmbit lingüístic |
| 14. Aula | 18. Sala professorat | 23. Àmbit científic |
| 15. Agrupaments 1 | 19. Sala de guàrdia | 24. Laboratori |
| | 20. Aula KNX | 25. Escola d'adults |

Planta 2



- | | | |
|------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 26. Aula | 30. Aula | 35. Espai polivalent |
| 27. Aula | 31. Aula | 36. Sala de ràdio |
| 28. Agrupaments 2 | 32. Aula de tecnologia | 37. Espai polivalent |
| 29. Aula d'informàtica | 33. Aula de dibuix | 38, 39, 40. Escola d'adults |
| | 34. Aula de música | |

El centre disposa d'una sèrie d'aules específiques, dotades d'un equipament i material específic per tal de facilitar diferents activitats:

- **Sala d'actes:** Per la seva mida i equipament permet, especialment, el desenvolupament de presentacions, representacions, tallers, xerrades, conferències, la reunió de tots els docents del centre (claustre) i les proves d'avaluació dels alumnes.
- **Sala polivalent sofàs:** El seu equipament el converteix en un espai molt apte per a la lectura i les presentacions i xerrades a petits grups.

- **Àgora:** Es tracta d'un espai gran, organitzat en espais més petits però oberts que permet fer presentacions, disposar d'un espai per a la lectura i per al treball cooperatiu i autònom.
- **Agrupament I i II:** Aquest espai permet fer presentacions, treball autònom i individual i proves d'avaluació individual.
- **Aula KNX (Konnexió):** Es tracta d'una aula petita que permet treballar amb grups petits d'alumnes.
- **Aula d'informàtica:** Aquesta aula està equipada amb equips informàtics que permeten treballar amb un equipament i programari amb unes prestacions superiors a les dels portàtils de l'alumnat.
- **Aula de música:** Apart d'albergar els instruments musicals dels que disposa el centre, també inclou una taula de mescles i equipament informàtic.

Cada curs escolar s'elabora una llibreta amb les dades d'ocupació dels espais específics, per tal que els docents que ho desitgin puguin reservar aquells espais que creguin necessaris setmanalment, sempre i quan estiguin lliures segons les dades que consten a la llibreta.

4.7 Organització de la coordinació de traspàs d'informació

4.7.1 Reunions

4.7.1.1 Reunions de centre

Reunions pedagògiques amb el consell de direcció	
Objectius	Fer el seguiment pedagògic dels objectius del Projecte de direcció i del PEC acordats de manera anual al Pla Anual.
Components	Equip directiu i coordinadors d'objectius.
Temporalització	Cada dos mesos durant dues hores.

Reunions de claustre ordinari	
Objectius	Participació dels docents en la gestió dels aspectes educatius del centre, com ara en l'elaboració i modificació del PEC i de les NOFC. Informació sobre el Projecte de direcció i la seva concreció en el Pla Anual, així com també informació sobre diverses actuacions que realitza el centre, aspectes normatius, etc.
Components	Docents del centre.
Temporalització	Mínim dues reunions cada curs (inici i final).

Reunions de claustre pedagògic	
Objectius	Formació inicial i/o aprofundiment en propostes i plantejaments pedagògics que es proposen plantegen aplicar al centre (intel·ligències múltiples, pla lector, treball per projectes, primers auxilis, etc).
Components	Docents del centre.
Temporalització	Tres o quatre reunions cada curs.

Reunions intercycles	
Objectius	Donar coherència al projecte de centre i establir objectius comuns d'actuació, coordinar jornades escolars conjuntes, traspàs d'informació entre els tutors de 6è de primària i els de 1r d'ESO, entre d'altres.
Components	Equip de docents dels cicles segons el tema en concret.
Temporalització	Dues o tres vegades cada curs.

4.7.1.2 Reunions – Educació Infantil i primària

Reunions de coordinació	
Objectius	Coordinar el dia a dia del centre i les activitats conjuntes que es realitzen.
Components	Coordinadors de cicle i cap d'estudis.
Temporalització	Cada setmana durant dues hores.

Reunions de cicle	
Objectius	Traspàs d'informació de la reunió de coordinació i gestió de les activitats pròpies del cicle.
Components	Docents del cicle.
Temporalització	Cada setmana durant dues hores.

Reunions de nivell	
Objectius	Seguiment de l'alumnat del nivell i coordinació curricular.
Components	Docents del nivell.
Temporalització	Cada setmana durant dues hores.

Reunions d'etapa	
Objectius	Desplegament dels objectius pedagògics i coordinació de diverses activitats.
Components	Docents d'Educació Infantil i Primària.
Temporalització	Cada dos mesos durant dues hores dijous a la tarda. Cada un o dos mesos divendres al matí.

4.7.1.3 Reunions – Educació Secundària

Reunions de coordinació pedagògica	
Objectius	Coordinar el dia a dia del centre i les activitats conjuntes que es realitzen (calendari, revisió de les incidències, circulars a les famílies, sortides, xerrades, PAT, etc.)
Components	Coordinadors de cicle, cap d'estudis d'ESO i cap d'estudis adjunt d'ESO.
Temporalització	Cada setmana una hora.

Reunions amb els tutors d'ESO i l'orientador educatiu	
Objectius	Coordinar el seguiment dels alumnes, les tutories, el pla d'acció tutorial i l'orientació professional/acadèmica.
Components	Tutors, cotutors (en algun curs), coordinador de cicle i orientador educatiu.
Temporalització	cada setmana una hora.

Reunions de nivell	
Objectius	Fer el seguiment dels alumnes del nivell, coordinar actuacions conjuntes, concretar els detalls de les sortides i altres activitats del nivell, i complementar les reunions d'avaluació.
Components	Docents que intervenen al nivell.
Temporalització	Una reunió al mes, durant una o dues hores.

Reunions d'etapa	
Objectius	Informar i gestionar el dia a dia del centre.
Components	Docents d'ESO.
Temporalització	Una reunió al mes, durant una o dues hores.

Reunions d'objectius	
Objectius	Fer el seguiment de la consecució dels objectius de centre fixats per aquell curs escolar al Projecte de direcció i al Pla anual.
Components	Docents d'ESO i coordinadors d'objectius d'ESO.
Temporalització	Una reunió cada tres mesos, durant dues hores.

4.7.2 Eines de comunicació interna i externa

4.7.2.1 Email de centre

El centre gestiona el domini de correu @jverdager.com, mantenint actualitzada la base de dades amb tots els usuaris de la comunitat educativa (docents i personal d'administració i serveis; i alumnat i pares i mares a partir del nivell escolar que determini la direcció). El centre aposta fermament per utilitzar aquesta eina com a mitjà de comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa.

4.7.2.2 Google Drive

Dins el domini @jverdager.com tots els usuaris disposen d'un espai il·limitat per guardar fitxers i compartir-los, si s'escau, amb d'altres membres de la comunitat educativa. Aquesta eina permet el treball col·laboratiu tant sincrònic com asincrònic, per la qual cosa es promou el seu ús entre l'alumnat i els docents del centre.

4.7.2.3 Aplicació de gestió del centre

El centre disposa d'una aplicació de gestió acadèmic i administratiu propi que complementa el sistema de gestió del Departament d'Ensenyament. Cada membre de la comunitat educatiu hi té accés mitjançant un usuari personal.

4.7.2.4 App Jacint Verdaguer

S'ofereix als pares i mares una aplicació gratuïta pròpia del centre per tal de facilitar la comunicació entre les famílies i l'escola, concentrant tots els enllaços a la informació escolar i les eines de comunicació en una sola aplicació per als telèfons mòbils.

5 SOBRE ELS DRETS I DEURES

Quant als drets i els deures, el centre es remet a la normativa vigent.

5.1 Dels docents

5.1.1 Article 28 de la Llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre l'exercici de la funció docent

1. professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la de coneixements, destreses i valors.
2. tiva i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la i el desenvolupament professionals del professorat.
3. El professorat ocupa la preeminent en l'exercici de les seves funcions i audeix d'autonomia, dins els límits que determina la i en el marc del projecte educatiu.”

5.1.2 Article 29 de la Llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre els drets i deures dels mestres i els professors en l'exer

1. ”

ents:

- a)

l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.

b)

c)

2.

ents:

a) , els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

b)

, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

c)

àctica docent.”

5.2 De l'alumnat

5.2.1 Article 21 de la llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre els drets dels alumnes

1.

2.

, tenen dret a:

a)

d'oportunitats.

b)

c)

ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en va

, en tinguin en compte el i el rendiment.

d)

personal.

e)

f)

la responsabilitat.

g)

- h) .
- i) , si escau, de
- j) eventualment pugui donar lloc a situacions de desem-
parament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de l .
- m) .
- n) Gaudir de condicions saludables i d'access .
- o) , en els casos d'infortuni
familiar o accident.”

5.2.2 Article 21 de la Llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre els deures dels alumnes

1.

ents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) ar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2.

1, i sens perjudici

ents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) .
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.”

5.3 Dels pares i mares

5.3.1 Article 25 de la Llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre la p

1.

:

- a) El projecte educatiu.
- b) .
- c) Els serveis que ofere .
- d)
- e) .
- f) , si n'hi ha, les activitats e

serveis oferts.

- g) .
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2.

. Amb aquesta finalitat,

3. Les mares, els pares o els tutors ten

membres de la comunitat escolar i el dret de p
Consell Escolar
en exercici de llur autonomia.

4. , les mesures adequades per a facilitar l'as

”

5.4 De les associacions de mares i pares dels alumnes

5.4.1 Article 26 de la llei d'educació de 12/2009 de 10 de juliol, sobre les associacions de mares i pares d'alumnes

1. ,
per les
2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial

de les dites associacions.
3. de ma

correspon a les normes d'org
- 4.
5. federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.”

6 CONVIVÈNCIA AL CENTRE

D'acord amb la normativa vigent, aquestes normes desenvolupen els aspectes que cerquen afavorir la millora permanent del clima escolar, garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures i prevenir i sancionar la comissió de fets contraris a les normes de convivència.

6.1 Principis generals del règim de convivència

Els docents han de prestar especial atenció al compliment per part dels alumnes de les normes de convivència del centre mitjançant el contacte i la cooperació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

Es podran corregir les conductes contràries a les normes de convivència així com les faltes realitzades pels alumnes:

- a) Dins el recinte escolar.
- b) Durant el desenvolupament d'activitats complementàries o extraescolars.
- c) Fora del recinte escolar però que estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de sancions ha de ser proporcional a la seva conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions cal tenir en compte les següents circumstàncies:

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat:

- El reconeixement no forçat per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.

- La petició no forçada d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment no forçat d'actuacions compensadores del dany causat.
- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert per aquest, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.
- La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat intencionada.

6.2 Normes de convivència

6.2.1 Entrades i sortides del centre

6.2.1.1 Educació Infantil i Primària

Els alumnes d'EI i 1r cicle accedeixen al centre i en surten per la porta del carrer Gelida.

Els alumnes del 2n cicle accedeixen al centre i en surten per la porta que dona al CAP.

Tant a l'entrada com a la sortida de les aules, els alumnes han d'anar acompanyats dels tutors o mestres especialistes.

Les portes s'obren a les 8.50h (entrada c/ Gelida) i a les 8.55h (entrada que dona al CAP).

Els alumnes només poden sortir del centre quan venen a buscar-los els seus pares, tutors o responsables identificats. La persona que el ve a recollir es dirigeix a consergeria. El conserge s'encarrega de localitzar l'alumne.

Quan un alumne presenta un retard o absència no justificada, es fa constar la mateixa a l'aplicació de centre.

6.2.1.2 Educació Secundària

El centre s'obre als alumnes a les 08:25h i a les 8:35h el conserge en tanca les portes d'accés. Els alumnes accedeixen al centre i en surten per la porta gran del pati del carrer Gelida. En entrar al centre l'alumnat accedeix a les aules per la l'escala central de l'edifici.

Els alumnes no poden abandonar el centre en horari lectiu (inclòs el pati). Per sortir del centre en horari lectiu, l'alumne ha de presentar prèviament una autorització escrita (preferiblement a l'agenda) dels pares o tutors legals.

En cas que un alumne hagi de sortir del centre per motius de salut, visita mèdica o deure inexcusable, ha de ser recollit pel pare o la mare o tutor legal. Excepcionalment pot sortir prèvia presentació d'un justificant per escrit del pare o la mare o tutor legal. En els casos de malaltia, es valora si una autorització telefònica de la família és suficient.

Els alumnes no poden anar ni tornar sols al poliesportiu. El professorat d'educació física és l'encarregat d'acompanyar-los en aquest trajecte.

Cap alumne pot romandre dins les instal·lacions del centre, fora del seu horari lectiu, si no és amb autorització expressa.

6.2.2 Entrades i sortides de les aules

6.2.2.1 Educació Infantil i Primària

Els alumnes no es poden quedar sols a l'aula. Quan hagin de canviar a una altra aula o espai ho fan acompanyats del docent encarregat (altre docent o especialista) que els acompanya i després els retorna a la seva aula. Queden exclosos d'aquesta normativa els espais de lliure circulació, on els alumnes estan vigilats pel docent.

6.2.2.2 Educació Secundària

En començar l'horari de classes, els alumnes s'han de dirigir a l'aula que els correspon i esperaran l'arribada del professor.

Durant els canvis de classe, si no hi ha canvi d'aula, els alumnes han de romandre-hi i preparar-se per a la propera matèria. En cas de canviar d'aula, els alumnes ho han de fer sense alterar el correcte funcionament i han d'anar directament a l'aula que els pertoca.

En cas de retard o absència d'un professor, no es pot abandonar l'aula i cal esperar que vingui el professor de guàrdia. Si el professor de guàrdia, per algun motiu, no es pot presentar a l'aula, el delegat/da o subdelegat/da ha d'anar a la sala de professors per esbrinar què cal fer. En qualsevol cas, no és permès abandonar el recinte escolar durant l'horari lectiu.

Es considera un retard l'arribada a classe una vegada iniciada aquesta i el docent d'àrea anotarà aquest fet. La reiteració dels retards es té en compte a l'hora de valorar l'actitud de l'alumne.

En acabar l'activitat lectiva en una aula o laboratori, cal apagar-ne els llums i tancar-ne les portes. Al final de cada classe els alumnes han de deixar les taules i cadires ordenades, i l'ordinador a l'armariet si no l'han d'utilitzar. Així mateix, en acabar l'última classe del dia, es pugen les cadires damunt les taules, s'escombra i es tanquen llums, portes, finestres, ordinadors i canó de projecció. En acabar la jornada els ordinadors han de quedar apagats, situats al lloc assignat i carregant-se.

El professor, que ha de ser l'últim d'abandonar l'aula, ha de vetllar pel compliment d'aquestes normes.

6.2.3 Ús de les aules i altres espais del centre

No es pot començar a fer classe si l'aula no està en bones condicions d'ordre i netedat. Els alumnes han de recollir els papers de terra tot emprant l'escombra i el recollidor si és necessari.

Els alumnes s'han de comportar en tot moment amb respecte cap els companys, professorat, instal·lacions i materials del centre.

El mapa de la distribució dels alumnes a l'aula ha d'estar situat en un lloc visible. Quan hi hagi canvis, es posarà un full nou amb la data (ESO).

A ESO, es poden donar distribucions diferents atenent a les necessitats específiques de cada agrupament.

Els alumnes són responsables de mantenir les aules netes i de tenir cura de no malmetre el material, el mobiliari i les instal·lacions. Quan un alumne malmet el mobiliari, l'equipament o les instal·lacions del centre (taules, cadires, portes, pissarres, parets, etc), s'ha de fer càrrec del rescabament econòmic dels desperfectes ocasionats, així com de la seva neteja si es necessari, i pot ser sancionat.

Cada grup té assignada una aula on té lloc la major part de les seves classes. La responsabilitat del seu manteniment correspon als alumnes que formen aquest grup. Cal notificar qualsevol anomalia (voluntària, involuntària o feta per tercers) el més aviat possible al tutor o al cap d'estudis.

El manteniment de les aules específiques (laboratoris, tallers, visual i plàstica, Àgora, sofàs...) va a càrrec dels alumnes que l'ocupen a cada hora. Per tant, han de deixar l'espai recollit i net. El professor pertinent ha de vetllar per a que això es compleixi. El docent de guàrdia procurarà no utilitzar aquestes aules amb excepció de ser-ne especialista.

Cal circular adequadament pels passadissos i escales. No s'hi pot cridar, córrer, donar empentes ni fer moviments bruscos; no es pot jugar amb les portes. Tampoc jugar amb aigua i d'altres actuacions que alterin el saber estar en un recinte escolar. L'alumnat que no es comporti adequadament al passadís (cridar, córrer, barallar-se, donar empentes, xiular, etc.) pot rebre una amonestació oral o una incidència com a falta de conducta.

L'alumnat que per qualsevol motiu ha de sortir de l'aula durant les classes ha de portar la tarja de permís del docent.

L'alumnat ha d'anar al lavabo prioritàriament a les hores d'esbarjo. En cas de necessitat, hi ha d'anar sempre amb la tarja de permís del professorat i apuntar-se a la llista que hi ha a consergeria. Als lavabos només es pot anar entre classes, amb permís del professorat.

A tot el recinte escolar, excepte al pati, no es pot ni menjar ni consumir begudes, a excepció d'aigua.

6.2.4 Assistència de l'alumnat

L'assistència a classe és obligatòria per a qualsevol nivell. Si un alumne falta a classe ha de portar el corresponent justificant signat pels pares l'endemà d'haver faltat. Ha de demanar aquest justificant al tutor.

Així mateix, per poder fer seguiment de l'assistència, és necessari que la família truqui al centre per informar quan un alumne estigui malalt i no pot assistir a classe.

Pel que fa a l'educació infantil, l'adaptació horària de l'alumnat d'aquesta etapa estarà en funció de la normativa oficial, al no ser una etapa d'escolarització obligatòria.

6.2.4.1 Educació Infantil i Primària

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representats legals hauran de justificar el retard.

Quan es realitza l'activitat de lectura a primeres hores d'entrada, els alumnes s'hauran d'esperar els 30 minuts durant els quals es realitza la lectura quan arribin tard.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, el tutor ha d'avisar a direcció.

Quan un alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.

Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

- En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el mestre contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin.
- Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts uns minuts des de l'hora de sortida es portarà cap a la guarderia.

Absentisme d'alumnes:

- Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el tutor es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització del seus fills.
- Si aquesta actuació no resulta, el director del centre ho comunicarà per escrit als serveis socials del municipi i a l'inspector de centre.
- Si aquesta actuació no es resol de manera efectiva, el director de l'escola n'informarà al director dels serveis territorials.

6.2.4.2 Educació Secundària

Si un alumne ha de sortir del centre en hores de classe, cal que prèviament la família o tutor legal informi al centre.

L'acumulació de 5 faltes d'assistència injustificades o justificades fora de termini es considerarà una conducta contrària a la convivència.

En els casos d'absentisme reiterat es farà un seguiment individual.

Quan les faltes d'assistència corresponen a classes en les quals s'hagin realitzat proves escrites o altres valoracions acadèmiques dels alumnes, aquests han de presentar, amb la justificació, la documentació que demostrï la causa de l'absència. La prova pendent es realitzarà en la sessió que prescrigui el professor corresponent, prèvia presentació de la justificació al professor de la matèria.

En tot cas, l'alumne té la responsabilitat de vetllar per la realització d'aquesta prova. Les absències prolongades en cas de malaltia tindran un tractament específic.

La inassistència a classe per raons generals (vaga) no serà objecte de mesures correctores sempre i quan aquestes raons hagin estat comunicades, prèviament i

amb un termini de 48 hores, pel consell de delegats a la direcció de l'Institut. El termini de 48 hores és extensiu també a les vagues de professorat. L'alumnat de 1r i 2n no podrà exercir aquest dret. Perquè l'alumnat pugui informar a les classes sobre la inassistència per raons generals o altres temes cal un permís escrit de la direcció.

Les activitats extraescolars aprovades pel Consell escolar que formen part del currículum de les matèries tenen caràcter lectiu i, per tant, cal justificar-ne la falta d'assistència.

6.2.5 Material

Totes les persones del centre tindran cura del material i equipament i vetllaran pel bon manteniment.

L'alumnat ha de fer un bon ús dels llibres, l'agenda escolar i altres materials així com del material comunitari i el mobiliari.

En cas de deteriorament intencionat del material, l'alumne causant haurà de pagar o renovar el material. Caldrà informar la família d'aquesta actitud.

6.2.5.1 Educació Infantil i Primària

Els alumnes no cal que portin material personal de casa (llapis, gomes, bolígrafs, retoladors...) ja que hi ha material comunitari.

El material comunitari d'aula s'ha d'endreçar, en perfecte estat, al lloc corresponent.

Es tindrà cura de desar el material col·lectiu al seu lloc.

El material individual serà renovat quan calgui pel tutor (un cop per trimestre, com a mínim) i en cap cas l'alumne no s'ha d'endur el material a casa.

6.2.5.2 Educació Secundària

Els alumnes han de venir cada dia amb tot el material necessari per al correcte desenvolupament de les classes: material habitual (llibres, llibretes, carpeta, etc.). No portar el material pot comportar una incidència.

L'agenda escolar és una eina imprescindible en el procés d'aprenentatge. No serveix només per anotar els deures, sinó també com a eina de comunicació entre el professorat i la família de l'alumne. Cal portar-la sempre i ha d'estar en bones condicions.

6.2.6 Servei de reprografia i lliurament de feines

L'alumne que requereixi impressió de documents, cal que els envii adjunts a imprimir@jverdguer.com, indicant la quantitat de còpies que desitja i com les vol (a doble cara, ...). Podrà passar a recollir les còpies qualsevol dia de la setmana a les 15:00 i efectuar-ne el pagament estipulat. Només es faran còpies en blanc i negre.

Quan es lliura un treball a un docent en format digital, cal seguir la següent pauta per anomenar el fitxer:

- Grup_Cognom_Inicial del nom_Títol del treball.extensió* Ex: 1A_Garcia_M_Els egipcis.docx
- Agrupament_Cognom_Inicial del nom_Títol del treball.extensió* Ex: 1III_Garcia_M_Els egipcis.docx
- Nivell de l'optativa_Cognom_Inicial del nom_Títol del treball.extensió* Ex: Opt1_Garcia_M_Els egipcis.docx

**Extensió: doc, docx, xls, pdf, jpg, etc.*

6.2.7 Ús del mòbil i altres aparells electrònics

Està prohibit l'ús dins l'edifici escolar de rellotges amb alarma connectada, làsers, telèfons mòbils o qualsevol aparell o joguina que pugui interferir en el desenvolupament de les activitats escolars. El seu ús es considerarà cas de sanció.

El docent confiscarà l'aparell i el lliurarà a direcció on romandrà en custòdia durant una setmana. El pare, mare o tutor legal el podran recollir en acabar aquest període.

El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de dispositius electrònics o altres objectes de valor no necessaris a classe.

Atenent a la llei de protecció de la pròpia imatge, en cas de voler realitzar fotografies o algun tipus de gravació cal demanar permís al professorat i a la persona o persones afectades.

Es cas que en alguna ocasió sigui necessari emprar el telèfon mòbil per dur a terme alguna activitat acadèmica, el docent responsable de l'activitat avisarà a l'alumnat per tal que porti el dispositiu al centre i l'autoritzarà a fer-ne un ús puntual mentre dura l'activitat.

6.2.8 Vestimenta

6.2.8.1 Educació Infantil i Primària

- La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola
- No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars.
- No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.
- Es recomanable portar el xandall de l'escola o roba còmode i sabatilles d'esport a les classes d'educació física. I és important portar-lo quan es fan sortides.
- Cal que l'abric, bata, xandall, jaquetes, mitjons i altres peces o objectes que es consideri oportú portin el nom escrit o cosit.
- Les bates, les jaquetes i l'abric han de portar una veta per a poder-los penjar.

6.2.8.2 Educació Secundària

Dins del recinte escolar l'alumnat ha d'anar vestit amb correcció.

No és permès l'ús de gorres o altres peces de roba o complements que dificultin la comunicació o no permetin la identificació.

6.2.9 Consum de tabac i altres substàncies perjudicials per la salut

Està expressament prohibit per la llei el consum de tabac o d'alcohol dins de tot el recinte escolar i durant les sortides. A més, està prohibit al centre el consum i la pertinença d'altres substàncies perjudicials per la salut (cannabis, begudes energètiques...).

Si el docent detecta el consum o la pertinença d'alguna d'aquestes substàncies, ho comunicarà a l'equip directiu, que es posarà en contacte amb la família i aplicarà la mesura correctora que cregui convenient.

6.3 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

La normativa vigent i la concreció que aquest reglament en fa, gradua les conductes incorrectes com:

- A- Conductes contràries a la convivència en el centre i mereixedores del que anomenarem mesures correctores.
- B- Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, mereixedores de sancions.

L'esperit d'aquest reglament és la resolució dels conflictes de disciplina, entenent que aquests no es resolen mai limitant-nos únicament a un procés norma-sanció. Per tant:

- Les formes en el tracte amb els alumnes són molt importants. El tracte afectiu als alumnes és bàsic. Els alumnes conflictius, a vegades, responen molt més a l'afectivitat que a l'autoritat.
- La flexibilitat en les actituds dels professors és necessària per tractar els conflictes.
- Cal reflexionar per què un alumne fa una determinada cosa.
- És important que el professor que té el conflicte, juntament amb el tutor o l'equip de nivell, resolguin el conflicte ja que en la majoria dels casos fer-ho així evitarà que la situació empitjori.
- En casos de conflictes entre alumnes, paral·lelament a la via disciplinària, cal fomentar la mediació entre ells per tal de fomentar que el conflicte es resolgui.
- A més del compliment de les sancions establertes pel reglament, cal promoure altres accions, com que els alumnes aprenguin a demanar disculpes públicament a companys o professors, facin reflexions per escrit sobre la violència, les baralles, etc., adquireixin compromisos davant l'equip de nivell, etc.

6.3.1 Procediment en cas de conflictes motivats per conductes contràries a les normes de convivència

El docent que té el conflicte amb l'alumne procurarà resoldre'l ell mateix amb el diàleg i la reflexió, procurant esbrinar les causes que han motivat la conducta de l'alumne. Per als conflictes de convivència menors podrà anotar un comentari a l'agenda personal de l'alumne. Si ho creu convenient, aplicarà una mesura correctora que sigui de la seva competència i podrà omplir, segons la gravetat, un comunicat de conflicte motivat per una conducta contrària a la convivència segons el següent protocol:

- a. Si s'està a classe, farà baixar l'alumne a la Sala de guàrdia perquè el docent de guàrdia li faci omplir el comunicat de conflicte en l'apartat destinat a l'alumne (Nom de l'alumne / Grup / Data / Professor/a / Explicació de l'alumne/a (amb propòsit d'esmena si n'hi ha) i fer que el signi a l'espai corresponent. El docent de guàrdia registrarà l'incidència en el programa de gestió i deixarà el comunicat de conflicte a la safata del docent que ha expulsat l'alumne.
- b. El docent que imposa el comunicat ha d'acabar d'omplir-lo després en els apartats que li pertocuen. Si no troba el comunicat, és que l'alumne no s'ha presentat al docent de guàrdia. En alguns casos pot ser convenient que es faci avisar el docent de guàrdia perquè tregui i acompanyi l'alumne de classe.
- c. El docent que ha imposat el comunicat és l'encarregat de trucar a la família tan aviat com pugui i reflectir que la família n'està assabentada i quina és la seva opinió. En cas de no poder contactar telefònicament, pot fer-ho per la via del correu electrònic.
- d. Un cop feta la comunicació amb la família, el docent deixa el comunicat a la casella del tutor, per a que en tingui constància. Aquest deixa el comunicat a la safata "Fulls d'incidència tramitats" de la sala de professorat i el cap d'estudis el recull per tal de registrar-lo.
- e. El cap d'estudis s'encarrega de fer el seguiment de les incidències de l'alumnat del centre i fer el retorn d'aquesta informació a les reunions de tutors, on es valora cada cas de forma individual i es prenen les decisions pertinents.

6.3.2 Mediació escolar

La mediació és una actuació educativa i preventiva davant dels conflictes que consisteix a orientar les persones per poder resoldre els seus enfrontaments sense violència.

S'intentarà, per tant, any rere any, anar formant alumnes mediadors, implantant així la mediació entre iguals, amb la participació exclusiva d'aquests alumnes. Hi haurà també professorat mediador, coordinat pel departament d'orientació però la intervenció d'aquests professors es reservarà per a casos complexos i aquells que es derivin d'obertura d'expedients disciplinaris.

Des del curs 2012-2013 vam engegar el projecte de “mediació de pati” amb l'objectiu de millorar la convivència a l'escola i tenir com a protagonistes els propis alumnes amb una formació prèvia i de seguiment.

Els alumnes de 5è i 6è de primària fan de mediadors de l'alumnat de 4t. a 6è. Cada dia hi ha una parella de mediadors de 5è i una parella de 6è que actuen en dues zones de pati. Intenten ajudar per resoldre el conflicte entre ells mateixos parlant i fent pactes.

6.4 Règim disciplinari de l'alumnat

Conductes contràries a la convivència en el centre	SANCIÓ
Pel que fa al professorat, alumnat i altre personal del centre - Els actes d'incorrecció, de desconsideració, amenaça o ofensa no greu envers els altres membres de la comunitat escolar (per exemple, insultar, aixecar la veu, molestar). - La reiteració de la no presentació del material encomanat a l'alumnat que afecti el normal desenvolupament de l'activitat escolar. - Desobeir a un professor/professora o al personal no docent. - Fer bromes de mal gust tant a companys/companyes com a professors/professores o personal no docent. Pel que fa a l'ordre - El retard no justificat a primera hora del matí. - L'ús de peces de roba o altres complements que dificultin la comunicació o no en permetin la identificació. - L'ús de peces de roba o altres complements no adequats en un context escolar i educatiu, a criteri del personal docent. - Els actes, no greus, que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre (per exemple aixecar-se sense permís, no endreçar les pertinences personals, parlar fort i cridar, córrer pels passadissos, llençar boles de paper, avions o qualsevol tipus d'objecte dins de l'aula, comportar-se irrespectuosament durant una activitat extraescolar o complementària). - La realització d'activitats escolars o no escolars que no corresponen a la classe on s'és present. - Menjar o beure dins l'aula. Excepció: aigua i celebracions autoritzades prèviament pel docent. - Entrar i sortir pels accessos que no pertoqueu. - Sortir de l'aula sense permís (que s'acredita mitjançant la targeta del docent). - Entrar a una aula que no correspon sense permís. Pel que fa l'ús de material informàtic i altres dispositius electrònics - La gravació, no autoritzada, d'imatges, video o veu de qualsevol membre de la comunitat educativa. - L'accés a llocs web, jocs, música, vídeos, etc. no autoritzats pel docent. - Utilitzar material informàtic assignat a un altre membre de la comunitat educativa sense permís exprés del docent. - Abandonament de material informàtic fora del lloc assignat (armaris per a ordinadors portàtils) i/o retirada dels elements identificatius. - Utilitzar el mòbil dins l'edifici escolar (que sigui visible, que soni...) sense permís del docent per dur a terme una activitat lectiva que requereixi el seu ús. Es requisarà l'aparell, es lliurarà al Cap d'Estudis, es custodiarà durant 7 dies i es lliurarà a la família passat aquest termini. - L'ús del portàtil i altres dispositius electrònics farà seguint les pautes del professorat, qui defineix en quin moment es treballa amb l'ordinador. - El portàtil s'ha de mantenir sempre net, sense inscripcions, dibuixos, ... - Els portàtils no es poden fer servir fora de l'aula, excepte quan així ho determini un/a professor/a. - No s'ha de desendollar el portàtil estirant del fil, sinó pel mateix endoll. Pel que fa a l'edifici escolar i el manteniment de les instal·lacions - El deteriorament no greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa. - Accedir i/o romandre en una dependència del centre sense autorització. - Malmetre les instal·lacions o el material del centre (guixar, pintar, embrutar, trencar, etc.). - Tirar objectes per la finestra. - No col·laborar en les tasques de manteniment dels espais escolars (neteja de pati, endreça i neteja de l'aula, llençar papers o brossa al terra etc.). Pel que fa a l'esbarjo - No respectar el torn de pista del pati. - Entrar o romandre dins l'edifici durant l'estona d'esbarjo sense permís i acompanyament d'un docent. - Incomplir les instruccions del professorat de guàrdia de pati.	- Amonestació oral per part del professor/a, tutor/a o qualsevol membre de la comunitat educativa. - Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del director del centre o, en el seu defecte, la persona de direcció de guàrdia. - La reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa, si és el cas. - Realització de tasques educadores per a l'alumne/a de caràcter social per al centre. Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre: - Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre. - Ajudar a consergeria en les tasques de trasllat de material i/o mobiliari per a les dependències del centre. - Realitzar tasques de manteniment de l'equipament o material del centre. - Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si és a l'abast de l'alumne/a sancionat. - Suspensió del temps de l'esbarjo per un període determinat, amb acompanyament del docent que ha posat la incidència. - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, encara que siguin curriculars, realitzades fora del centre. En cas de tractar-se de sortida curricular caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumne/a del contingut previst a la sortida. - El portàtil és responsabilitat de l'alumne/a. En cas de pèrdua o desperfectes el centre pagarà la reparació amb els diners de la fiança. Si la quantia és superior a la fiança, la família se'n farà càrrec.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	SANCIÓ
• (acumulació de 5 conductes contràries a la convivència del centre). Pel que fa al professorat i altre personal del centre • Les injúries, ofenses, , sexe, raça, naixença o qualsevol condició personal o social dels afectats. • Els actes que atemptin greument contra la seva intimitat o integritat personal. • Ocultar informació davant dels problemes i/o ser-ne còmplice. Pel que fa a l'ordre • L' Pel que fa l'ús de material informàtic i altres dispositius electrònics • La difusió i/o publicació, no autoritzada, d'imatges de qualsevol membre de la comunitat educativa, tenint en compte l'autorització del Dret d'imatge que realitzen les famílies cada inici de curs. • La gravació i/o difusió i/o publicació d'imatges, vídeo o veu de contingut ofensiu de qualsevol membre de la comunitat educativa. • Tractar malament i/o malmetre l'equipament informàtic del centre (portàtil, PDIs, ordinadors, pantalles, tauletes, càmeres, etc.) Pel que fa a l'edifici escolar • El deteriorament greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de les de qualsevol membre de la comunitat educativa. • L'abandonament del recinte escolar sense permís del personal educatiu. • L'accés al centre en períodes de suspensió del dret d'assistència, tret que l'alumne/a sigui convocat pel tutor o el cap d'estudis. Pel que fa a altres aspectes que poden incórrer en responsabilitat civil • a personalitat física o digital. • , materials acadèmics, diners, del centre o qualsevol membre de la comunitat educativa. • Sostracció de material aliè.	• La reparació econòmica dels danys causats del material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa, si és el cas. • Realització de tasques educadores per a l'alumne/a de caràcter social per al centre. Exemples de tasques educadores i/o de caràcter social al centre: • Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre. • Ajudar a consergeria en les tasques de trasllat de material i/o mobiliari per a les dependències del centre. • Realitzar tasques de manteniment de l'equipament o material del centre. • Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si és a l'abast de l'alumne/a sancionat. • Suspensió del dret d'assistència al centre per un període que no pot ser superior als 3 mesos o pel que resti per al final del corresponent curs acadèmic si el període és inferior. L'alumnat manté el dret a assistir a l'avaluació sempre que compleixi els requisits que consten a la programació. • Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, encara que siguin curriculars, realitzades fora del centre. En cas de tractar-se de sortida curricular caldrà establir l'activitat alternativa que permeti avaluar l'alumne/a del contingut previst a la sortida. • Restitució del material sostret en perfecte estat. Totes aquestes sancions s'aplicaran a l'alumnat sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

6.4.1 Competència en l'aplicació de les mesures correctores

Correspon al docent implicat i al tutor aplicar les mesures correctores motivades per l'execució d'una conducta contrària a la convivència de centre. En cas que no hi hagi consens el cap d'estudis podrà resoldre la situació.

Correspon al cap d'estudis aplicar les sancions que resultin d'una conducta greument perjudicial per al convivència en el centre, un cop escoltat l'equip docent i, en concret, el tutor, que ha d'aportar la informació necessària per a valorar l'acció dins el context vital de l'alumne.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

6.4.2 Prescripcions

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició si no són comunicades a l'infractor i als pares o tutor legal.

Les faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuran en el termini de 3 mesos (comptant a partir de la seva execució fins a la redacció i presentació de la incidència al cap d'estudis).

Les mesures correctores prescriuen en el termini de 3 mesos de la seva imposició, i en tot cas, un cop finalitzat el curs escolar si no són comunicades a l'infractor o si s'escau als pares o tutor legal. Ara bé, aquestes faltes greus poden actuar com agreujants si l'alumne repeteix una falta lleu o greu més enllà dels 3 mesos de prescripció o en un altre curs escolar.

6.4.3 Expedient disciplinari. Procediment abreujat

Quan, en ocasió de la presumpta realització de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els casos dels menors d'edat, reconeixen de manera immediata la realització dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció, i més concretament el cap d'estudis, imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat i, en el menor d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

En la tramesa d'un expedient es seguiran les disposicions de la normativa vigent.

En el casos en que es consideri convenient, aquest expedient pot derivar en un contracte de modificació horària.

6.4.4 Expedient disciplinari. Procediment ordinari

“La instrucció de l'expedient (...) correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.”

“El centre n'informa l'alumnat afectat i (...) els progenitors o tutors legals (...) Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.”

“La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció

que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre”.

“En la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període”

“Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.”

6.4.5 Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares dels alumnes.

7 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

7.1 Educació Infantil i Primària

Tres opcions d'activitats en horari de dimarts tarda i divendres de 12 a 13h.

Opció 1

Jocs intel·ligents

Opció 2

Taller de plàstica

Anglès

Opció 3

Teatre

Càlcul mental

Gimnàstica artística esportiva

Piscina

Hi ha altres activitats extraescolars en l'horari de 16.30 a 18h.: Patinatge, ioga i esgrima.

7.2 Educació Secundària

Treball d'estudi assistit:

És un servei adreçat als alumnes de l'ESO perquè puguin seguir la tasca escolar i adquirir uns bons hàbits de treball i organització propicis per a la pràctica d'estudi.

Seràn franges de dos dies per la tarda d'una hora i mitja per alumne i amb una ràtio de 10 alumnes.

Teatre, dansa i música:

Els dimarts per la tarda de 16 a 18h. el centre estarà obert per aquell alumnat que de manera voluntària i gratuïta vulgui assajar una obra de teatre, una dansa o un grup musical. Tot i que no caldrà pagar cap quota, hi haurà d'haver un compromís de continuïtat i de respecte cap el material i l'espai cedit.

8 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís del centre expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Els continguts de la carta de compromís educativa són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'ensenyament amb la participació de la comunitat escolar i aprovats pel Consell Escolar.

Contracte centre educatiu – alumnat - família

Al centre hem fet una aposta pedagògica molt encoratjadora per a l'educació dels nostres alumnes. Una aposta basada en tres grans eixos:

- Potenciar l'esforç
- Potenciar la cooperació
- Fer persones preparades per viure i conviure al món.
- Per aconseguir-ho potenciem:
- L'assoliment de les àrees instrumentals com a base d'accés al coneixement (Català, castellà, anglès i alemany)
- El treball per projectes i sempre a partir de preguntes a les que, mitjançant un procés de recerca i aprenentatge, han de donar resposta.
- Un bon ambient amb una preparació per resoldre conflictes i tenir empatia (Música, E.Física, ioga, kinesiologia, tutories, orientació acadèmica,...)

I tot això ho fem adaptant els materials de treball als nostres alumnes, treballant sense llibres de text, però amb dossiers i materials digitals propis, amb projectes de treball engrescadors, amb una forta coordinació entre l'equip pedagògic, amb recursos de futur (disposant d'un ordinador per cadascú a partir de cinquè de primària fins a quart d'ESO), d'una pissarra digital interactiva que transmeti, d'una manera més àmplia i diversa, la informació que els volem donar, laboratoris, tallers de robòtica i electricitat, aules de vídeo i croma, aules de plàstica, instruments musicals, sales de lectura i espais d'àgora per debatre, treballar i fer recerca.

Això ha suposat un gran esforç per part del centre, de l'equip docent, de l'AMPA i del Departament d'Educació. Esforç en hores de feina, reunions, formació del professorat, elaboració de projectes, contractes amb empreses i universitats i una gran despesa econòmica per poder oferir als nostres alumnes una oferta educativa

de molta qualitat, adequada a la seva generació i amb un ventall de possibilitats que els preparin pel seu futur.

Però l'educació no depèn única i exclusivament d'unes quantes màquines, o de l'esforç d'un docent molt preparat i predisposat. Educar és una tasca de tothom, també dels pares. Educar depèn de l'esforç i predisposició dels seus membres (alumnat, famílies i docents), depèn de l'actitud de l'alumnat vers el treball, el seu entorn físic i material, depèn del tracte afable del docent, depèn de la motivació que puguem oferir des de l'escola i des de casa, depèn del comportament cívic dels nois i noies, ... depèn de moltes coses.

Per aquest motiu, cal un compromís mutu entre totes les parts implicades: ALUMNAT – FAMÍLIA – CENTRE EDUCATIU, per tal que tot allò que volem aconseguir arribi a bon port.

En aquest sentit, hem elaborat **un contracte que hauran de signar l'alumnat (només alumnes de cicle superior i d'ESO), el centre i els pares** i que possibiliti que el material donat, l'actitud i l'esforç de l'alumnat vers l'estudi, la dedicació del professorat, la preocupació, la implicació participació i la col·laboració dels pares en el seguiment dels seus fills, millorin la convivència, l'esforç pel treball, la formació individual, i el respecte pel material col·lectiu i aconseguim persones que millorin el nostre món.

Només des d'un compromís comú, podrem educar i formar els nostres alumnes i els vostres fills.

Josep Maria Esteve Gibert
Director

9 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

9.1 Aspectes generals

El personal d'administració i serveis està format pels següents membres:

- 1 conserge de l'edifici d'Infantil i Primària, que depèn de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia
- 2 conserges de l'edifici de Secundària
- 2 auxiliars administratius

9.2 Funcions de la consergeria

Les funcions que desenvolupa la consergeria no són les mateixes a Infantil i Primària que a Secundària, atès que es tracta de personal que depèn d'institucions diferents, que són les que assignen les tasques.

Les principals tasques comunes són les següents:

- Obrir i tancar les instal·lacions (portes, finestres, llums, calefacció).
- Control de les entrades i sortides al centre.
- Atenció de la comunitat educativa i altres entitats o persones (primera atenció telefònica, anotació d'encàrrecs, desviament de trucades...).
- Primera atenció i cura d'alumnes accidentats.
- Confecció de fotocòpies, dossiers i plastificacions.
- Desviament de trucades.
- Enviament de faxos.
- Repartiment de correspondència i altre material.
- Realització d'encàrrecs diversos (a comerços, a entitats bancàries, a correus...)
- Supervisió i seguiment de les incidències de les instal·lacions.
- Custòdia de les claus del centre.
- Distribució de mobiliari i altres estris.
- Cura i reg de les plantes.
- Altres tasques que la direcció del centre pugui encarregar.

Algunes tasques específiques de la consergeria d'Infantil i Primària són:

- Cura dels patis.
- Manteniment de l'aplicació informàtica de l'Ajuntament per a la gestió de les incidències.

Algunes tasques específiques de la consergeria de Secundària són:

- Col·laboració amb l'equip directiu en el control de l'assistència de l'alumnat.
- Realització de trucades telefòniques (a famílies, a proveïdors, a professors...)
- Col·laboració amb els tècnics informàtics en la recollida i lliurament d'ordinadors o altre material informàtic.
- Manteniment de l'aplicació informàtica habilitada per a la gestió de les incidències.
- Realització de petites tasques administratives.

9.3 Funcions de l'administració

Les principals funcions que desenvolupa el personal d'administració són les següents:

- Atendre el públic, presencialment, telefònicament i per correu electrònic.
- Entrar les dades de la preinscripció en l'aplicació informàtica pertinent.
- Entrar les dades de factures i aportacions econòmiques en l'aplicació informàtica pertinent. Arxivar aquests documents en paper.
- Gestionar i registrar els moviments de la caixa en metàl·lic del centre.
- Dur a terme el registre d'entrades i sortides de la correspondència.
- Anotar a l'aplicació informàtica corresponent les baixes, els permisos i les llicències del professorat.
- Gestionar l'aplicació informàtica per a la generació del títol de graduat en ESO. Lliurar el títol als interessats.
- Col·laborar en el manteniment de les bases de dades del centre.
- Arxivar la documentació dels alumnes en els expedients en paper corresponents.
- Contactar telefònicament, per correu electrònic o postal membres de la comunitat educativa o altres empreses, entitats o persones.
- Preparar certificats.
- Preparar transferències bancàries en línia.

- Imprimir els carnets docents.
- Arxivar, imprimir, grapar, classificar documentació diversa.
- Gestionar les sol·licituds de transport escolar.
- Preparar xecs bancaris.
- Realitzar o col·laborar en altres tasques administratives.

9.4 Funcions dels tècnics informàtics

- Seguir les indicacions del coordinador TAC.
- Fer el manteniment i les reparacions que convinguin de tot l'equipament informàtic i de xarxa del centre.
- Lliurar els ordinadors reparats als alumnes.
- Instal·lar el programari necessari per al correcte funcionament de l'activitat acadèmica i administrativa del centre.
- Assessorar l'equip directiu en la compra de material informàtic.
- Realitzar periòdicament còpies de seguretat dels servidors del centre.
- Altres tasques que la direcció del centre els pugui encomanar.

10 ALTRES ASPECTES FUNCIONALS DE CENTRE

10.1 Sortides, activitats complementàries i extraescolars

10.1.1 Programació

El centre programarà sortides i viatges al llarg del curs amb la finalitat de completar la formació acadèmica i/o personal dels seus alumnes. Aquestes sortides poden estar organitzades per part de l'equip de tutors d'un nivell o per part d'altres docents.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

El centre inclou la proposta de sortides i activitats complementàries al Pla anual, que es presenta al el Consell Escolar a començaments de curs.

Aquesta proposta contempla sortides d'un dia i colònies de més d'un dia a l'Educació Infantil i Primària al final de cada cicle, i a l'Educació Secundària, a cada curs.

En reunions d'equips docents de cadascun dels nivells, els coordinadors de cicle recolliran, a l'inici de curs, la proposta d'activitats escolars i les inclouran al Pla anual. Així mateix es concretarà el nombre proposat d'acompanyants i els noms dels docents que seran acompanyants per a cada sortida proposada. A l'hora de prioritzar els docents acompanyants, caldrà tenir present els següents criteris:

- Docent/s que organitza/en la sortida.
- Docents que tinguin més hores de classe en aquell nivell en concret els dies en que es realitza la sortida.
- En el cas que la sortida sigui a un país estranger, docents que coneguin la llengua estrangera.
- En el cas que la sortida sigui de tutoria, els tutors i els cotutors del nivell.

En el cas que, per diverses raons, un docent que estava assignat com a acompanyant finalment no pugui participar a la sortida, es reunirà l'equip docent del nivell corresponent per tal que proposi un nou docent que ocupi el lloc.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre (especialment aquelles que impliquin pernoctar una o més nits fora del domicili familiar), programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests alumnes, amb l'objectiu que realitzin tasques de diverses tipologies relacionades amb l'activitat en la que no participen. Els docents que organitzen la sortida són els encarregats de proposar aquestes tasques als alumnes que no hi participen, i sempre abans que la sortida es dugui a terme.

10.1.2 Autorització als alumnes

El centre recull l'autorització escrita dels pares o tutors legals, que permet als alumnes a realitzar les sortides i activitats complementàries que programa el centre al llarg del curs. Cobreix també les petites sortides que es puguin fer dins el poble.

A més a més es lliuren circulars informatives al llarg del curs per demanar l'autorització per a sortides concretes, especialment si requereixen un pagament. Aquestes circulars concreten tots els aspectes de la sortida: lloc, mitjà de transport, horaris, preu, etc.

De la mateix manera el centre informa i demana una segona autorització en el cas de que les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar. I, sempre que es consideri necessari, es convoca una reunió de pares i mares per donar una informació més exhaustiva.

10.1.3 Acompanyants en les sortides

El centre no fa sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals és necessàriament un docent, llevat d'aquelles sortides curtes dins el mateix poble, un cop valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes.

Amb caràcter excepcional, en el cas de sortides a l'estranger concretes o sortides

que suposen una dificultat afegida pel que fa a garantir les condicions de seguretat i els requeriments de protecció dels alumnes, el director del centre pot programar en el Pla anual la proposta d'assignació d'una ràtio superior en el nombre d'acompanyants als establerts amb caràcter general. Aquest Pla anual serà presentat pel al Consell Escolar a començaments de curs.

Segons la normativa, "Per als centres públics, la relació màxima d'alumnes/mestres, professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

Segon cicle d'educació infantil, 10/1

1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària, 15/1

5è i 6è d'educació primària i ESO, 20/1

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes són:

Segon cicle d'educació infantil, 8/1

1r, 2n, 3r i 4t d'educació primària, 12/1

5è i 6è d'educació primària, 18/1"

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, que disposin del servei d'auxiliar d'educació especial, aquest es desplaçarà amb els alumnes sempre que hi hagi una sortida o una activitat fora del centre. En el cas que l'auxiliar d'educació especial atengui varis alumnes al centre i es dugui a terme una sortida on no hi participin tots aquests alumnes, es prioritzarà l'atenció a l'alumne que participa en la sortida.

A l'Educació Infantil i Primària, els especialistes (EF, Anglès i Música) assistiran a les sortides, activitats físiques o teatres relacionades amb el seu àmbit o que ells hagin organitzat encara que en aquelles dates i hores tinguin classe en grups que no siguin els que acompanya.

10.1.4 Assegurança

Segons la normativa, "En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent i es facin dins de l'Estat."

Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, es demana a les famílies que els alumnes disposin de la Targeta Sanitària Europea, així com del passaport, visat o DNI preceptiu i que tramitin l'autorització de menors per viatjar a l'estranger.

10.1.5 Finançament

El pressupost per a una sortida o viatge ha d'incloure les despeses previstes dels acompanyants al viatge (entrades, mitjà de transport, allotjament, etc.). Els docents que organitzen la sortida han de presentar aquest pressupost desglossat al secretaria del centre amb suficient antelació.

Els alumnes que hagin realitzat activitats pro-viatge i no puguin assistir-hi a causa d'una sanció o per motius personals, hauran de cedir, sense excepcions, els diners recaptats en les diferents activitats al fons comú del viatge.

En cas de no assistència justificada a una sortida obligatòria que ja s'ha pagat, es retornarà els diners a la família, excepte quan s'hagi fet un pagament a tercers no retornables.

10.1.6 Participació de l'alumnat

Quan la participació de l'alumnat no superi el 50% es valorarà la conveniència o no de mantenir la sortida programada.

Un alumne pot quedar exclòs d'una sortida o viatge pels següents motius:

- No efectuar els pagaments en els terminis establerts.
- No retornar l'autorització signada pels pares en els terminis establerts.
- En el cas de sortides de més d'un dia, no signar el contracte de compromís.
- Com a conseqüència d'una sanció disciplinària.
- En el cas de viatges a l'estranger, no tenir la documentació necessària per sortir del país.

10.1.7 Organització d'una sortida o viatge (ESO)

Quan un/a professor/a o professors/es cregui convenient organitzar una sortida prèviament programada, cal que segueixi el protocol següent.

Responsable	Descripció de la tasca	Termini
Organitzador de la sortida	Contactar amb el lloc a visitar i concertar dia, hora i preu. Comunicar la sortida al coordinador de sortides.	Abans del primer Consell Escolar.
Coordinador de sortides i el secretari	Contactar amb la companyia d'autocars i fer un pressupost. Fer la carta: indicar dia, hora, preu de la sortida, termini de pagament i què cal portar. Enviar la carta per correu electrònic al secretari del centre per tal que la inclogui al registre de circulars a les famílies (web, Moodle i App). Imprimir la carta i fer-ne còpies per lliurar als alumnes.	Cal deixar 10 dies per poder fer el pagament.
Organitzador de la sortida	Repartir la carta als alumnes, explicar-los la sortida i animar-los a anar-hi. Recordar als alumnes que, en fer l'ingrés, han de fer constar el seu nom i el lloc de la sortida.	Abans de la sortida.
Organitzador de la sortida	Recollir els justificants de pagament i les beques que dona l'Ajuntament. En recollir els justificants de pagament, cal comprovar que hi ha totes les dades i que l'import és el correcte.	
Coordinador sortides	Avisar el secretari (o al personal d'administració) de com s'ha de fer el pagament o dels diners en efectiu necessaris amb antelació. Demanar l'emissió de la factura.	Abans de la sortida, amb antelació.

Organitzador de la sortida i coordinador sortides	Fer una llista amb els alumnes que assisteixen a la sortida i lliurar-ne tres còpies: Una al secretari Una al cap d'estudis Una a consergeria d'ESO Arxivar els papers de beca a secretaria i vetllar perquè hi hagi tota la documentació (pressupostos, factures, tiquets de caixa, bitllets de tren, papers de beca...).	Un o dos dies abans de la sortida, com a molt tard.
Organitzador de la sortida	Assegurar-se que el mòbil del centre estarà carregat per al dia següent.	Dia previ a la sortida

10.1.8 Contracte de compromís - ESO

En el cas de les sortides de més d'un dia i els viatges, es demana a les famílies i als alumnes que hi participen que signin el Contracte de compromís. Prèviament se'ls han comunicat les normes .

(Pares/mares/tutors legals i alumnes)

Aquest contracte posa de manifest la **voluntat de l'estudiant de tenir un comportament correcte** durant l'estada a i **el compromís de la família de fer-se càrrec del viatge de tornada en cas que es dugui a terme una falta de comportament greu.**

En/na _____ amb DNI _____ com a
pare/mare/tutor legal de l'alumne/a, i en/na _____
com a estudiant de l'Institut escola Jacint Verdaguer.

EM COMPROMETO A:

- Seguir en tot moment **les normes de convivència del grup**, atendre les indicacions del professorat, dels monitors i de les persones relacionades amb l'estada i, en cap cas, dur a terme conductes contràries a la normativa. I específicament:
 - **ser puntual i presentar-se** al lloc acordat i a l'hora acordada.
 - **participar a les sortides i activitats** proposades pels professors/es responsables de la sortida.
 - **no anar a cap lloc sense el permís dels professors/es.**
 - **respectar els espais, els materials i les persones que m'envolten.** Es a dir, no embrutar, no fer malbé res i no molestar amb crits o altres comportaments poc educats a altres persones.
 - **no trencar la prohibició de portar ni de consumir cap mena de substància psicotròpica (tabac, alcohol) o nociva per a la salut.**

- En cas d'incomplir aquest compromís signat, **assumeixo com a sanció la interrupció immediata de l'activitat**. Per la qual cosa els pares/tutors s'hauran de fer càrrec de la meva tornada a casa assumint el cost del desplaçament.

Sant Sadurní d'Anoia, 20 de març del 2013.

SIGNATURA DE COMPROMÍS

Pare/mare/tutor

Alumne/a

10.2 Cessió d'espais del centre

10.2.1 El pati d'Educació Infantil a les tardes

El pati d'Educació Infantil roman obert cada tarda de 16.30 a 18.00 perquè les famílies que ho desitgin s'hi puguin quedar a berenar, a jugar, a parlar. Els infants han d'estar acompanyats per un adult, que se'n fa responsable, les normes són les mateixes que durant l'horari lectiu (respectar les joguines, no circular més enllà de pati de l'educació infantil, tenir cura de la neteja i de les plantes i utilitzar el WC del mòdul de secretaria). Les famílies que fan ús d'aquest servei han de respectar l'espai (utilitzar les papereres, respectar les plantes i els elements del pati com els jocs infantils i el sorral), i han de vetllar perquè els infants compleixin les mateixes normes de funcionament que durant les estones d'esbarjo escolar, com per exemple, no jugar amb pilotes que puguin fer mal als nens més petits.

10.2.2 Espais cedits per organitzar actes de classe

El centre, amb la voluntat d'acostar les famílies a l'Institut Escola, pot cedir espais a grups d'alumnes i/o de pares i mares per organitzar activitats de classe (obertes a totes les famílies d'un nivell, cicle o etapa), com per exemple, la celebració de berenars i acampades. Són els delegats de cada classe els encarregats de contactar amb la direcció del centre per demanar permís per a la celebració d'aquest tipus d'actes.

10.2.3 Cessió dels espais per activitats no organitzades pel centre

Quant a la cessió d'espais per a la celebració d'activitats no organitzades pel centre, cal distingir entre els dos casos següents:

- Cessió esporàdica del gimnàs del centre a entitats sense ànim de lucre: la direcció del centre atén les peticions que hi pugui haver, les considera i en determina la conveniència en funció del tipus d'activitat, del caràcter de l'entitat, de les garanties que ofereixin els organitzadors i dels possibles riscos que pugui comportar l'activitat.
- Cessió d'algun espai a una entitat sense ànim de lucre (esportiva, cultural o religiosa) per a la realització d'una activitat de manera periòdica. L'entitat s'ha de fer responsable de l'espai cedit i ha d'abonar al centre una petita quantitat que el compensi pel desgast de les instal·lacions, pel consum d'energia, i pel servei de consergeria. Val a dir que al centre s'hi fa catequesi i la parròquia no abona cap quantitat perquè es tracta d'una activitat que s'ofereix de manera gratuïta a tots els alumnes del Jacint Verdaguer en edat de fer catequesi.
- Quan l'activitat està adreçada a alumnes del propi centre, la direcció pot eximir de l'abonament econòmic.

10.3 Procediment a seguir en cas d'accident, malaltia o presència de pols en l'alumnat

Davant d'accident de l'alumnat, un docent disponible (preferiblement el tutor o un especialista en el cas d'Infantil i Primària, i el professor de guàrdia, en el cas de Secundària) ha d'acompanyar l'alumne a consergeria o secretaria, des d'on es truca a la família.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un metge es procedirà trucar als pares de la situació i es portarà al CAP, situat al costat de l'escola.

Si és urgent que el vegin al CAP, l'acompanya a l'espera que arribi algú de la família. És convenient demanar al secretari la fotocòpia de la targeta sanitària de l'alumne. Si l'alumne accidentat és de 3r o 4t d'ESO cal complimentar l'imprès "Sol·licitud de Prestació de l'Assegurança escolar" (model SE1).

En cap cas es deixarà marxar un alumne accidentat sense anar acompanyat d'un adult (a Infantil i Primària) o sense consentiment telefònic exprés perquè surti sol del centre i vagi cap a casa (a Secundària).

Depenent de la gravetat de l'accident i de la possibilitat de la família d'arribar al centre ràpidament, es pot fer necessari portar l'alumne a l'Hospital de Vilafranca en taxi o bé en ambulància. Si s'hi va en taxi, cal demanar la factura del servei.

Davant d'un episodi de febre o de dolor puntual, el docent pot administrar medicaments que no requereixin prescripció facultativa (paracetamol i ibuprofè) sempre i quan el pare, la mare o el tutor legal hi estiguin d'acord. Es pot administrar medicació als alumnes sempre que els pares aportin una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Per tant, els pares han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el tutor del centre que administri al fill o filla la medicació prescrita.

En cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família, el personal del centre li pot donar la medicina.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

Si un infant o jove està malalt, té febre, diarrea o vomita, s'ha de quedar a casa per poder recuperar-se i evitar el contagi als companys. Els dies que resti a casa per malaltia o altra causa cal avisar el centre.

Per evitar el contagi de polls cal que les famílies revisin periòdicament els cabells dels infants i joves, i en cas de tenir-ne cal fer el tractament a casa i no tornar al centre fins que no hi hagi cap poll ni llémena. En cas de tenir polls, les famílies han d'avisar al centre i el director/a enviarà una nota informativa per tal que els altres alumnes facin un tractament de prevenció.

Si un alumne no reuneix les condicions higièniques adequades el tutor ha d'informar-ne la família.

10.4 Visites i entrevistes amb les famílies

Des del principi i durant tot el curs es porten a terme tot un seguit de reunions pedagògiques:

- Reunió dels pares de P3 que s'incorporen al nostre centre.
- Reunió d'inici de curs per nivells durant el mes d'octubre.
- Reunions amb pares individualment.
- Reunions que els mateixos pares i docents demanin.
- Reunió de colònies i viatge d'estudis.
- Reunió d'orientació als pares de 4t. d'ESO a final d'etapa.
- Reunió informativa als pares de 6è per l'ESO durant el període de preinscripció.
- Reunió informativa del projecte d'escola a la jornada de portes obertes.
- Reunió informativa del funcionament del centre a tots els pares nous del curs següent després de la matriculació dels seus fills.
- Entrevistes inicials i individuals a totes les famílies de nova incorporació al centre durant el mes de juny.

10.5 Protocol de retard en la recollida de l'alumnat

Quan a un alumne d'Educació Infantil o Primària no el ve a recollir ningú, es truca a la família. En cas de no poder contactar amb cap membre de la família, es procedeix de la següent manera:

- Al matí es deixa l'alumne al mòdul de direcció per donar temps a la família a venir-lo a recollir. Si passada una estona no arriba ningú, s'acompanya al menjador perquè pugui dinar.
- A la tarda se l'acompanya a la guarderia i roman allà a l'espera que el recullin.
- L'estada de l'alumne al servei de guarderia o de menjador va a càrrec de la família.

10.6 Normativa del servei de transport escolar

El Departament d'Ensenyament fixa el mapa escolar i estableix quines escoles i/o localitats estan adscrites al centre. Actualment, i en relació a l'Educació Secundària, cal dir que els joves de Subirats, el Pla del Penedès, Sant Llorenç d'Hortons, Torrelavit, Sant Pere de Riudebitlles i, en el cas de Sant Quintí de Mediona, a partir del curs 2015-2016 només els de 2n d'ESO i nivells superiors tenen dret a transport gratuït des del seu poble fins a l'Institut Escola Jacint Verdaguer. Les famílies d'aquests municipis poden sol·licitar aquest servei al Consell Comarcal de l'Alt Penedès, que cada curs organitza les rutes de transport i els horaris en funció dels alumnes a transportar. És per això que els números de ruta i els horaris varien cada any.

L'alumnat del Jacint Verdaguer acostuma a compartir autocar amb alumnat de l'Escola Intermunicipal del Penedès, la qual cosa fa que sigui convenient consensuar amb aquest centre horaris d'entrada i sortida.

El funcionament i les normes d'ús del transport escolar són els que determina el Consell Comarcal de l'Alt Penedès i es poden consultar a la seva pàgina web (www.ccapenedes.com).

10.7 Normativa del servei de menjador escolar

El servei de menjador està organitzat i gestionat per l'AMPA del centre, especialment per la comissió de menjador, encarregada de vetllar pel bon funcionament d'aquest servei.

Les instal·lacions on es dona el servei de menjador estan situades a l'edifici d'Infantil i Primària i consisteixen en la cuina i el menjador.

El control de l'assistència i de les incidències el duen a terme conjuntament el responsable de monitors i l'administratiu contractat per l'AMPA.

L'AMPA escull les empreses de càterin i de monitoratge en funció de les propostes que presenten i té en compte, a més a més del preu que ofereixen, el projecte educatiu que presenten.

L'empresa de monitoratge ha de comunicar a les famílies la planificació mensual de menús, ha de fer el seguiment del que mengen els infants i n'ha d'informar-ne a les famílies, mitjançant informes impresos en paper o altres sistemes.

11 Actuacions en cas de queixes

Les persones que desitgin realitzar una queixa, han d'adreçar un escrit a la direcció on s'identifiqui la persona presenta la queixa, el contingut i documents acreditatius dels fets.

El centre realitza un registre d'entrada de la queixa i retorna una còpia a l'interessat. Intenta aclarir els fets esdevinguts i comunica per escrit la solució adoptada o la desestimació motivada de la queixa.

L'actuació de la direcció del centre s'ha de basar en els següents principis: principi de publicitat, garanties d'objectivitat, imparcialitat, transparència, eficàcia i respecte als drets fonamentals, a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.

Si la queixa afecta un docent o treballador del centre, la direcció li trasllada còpia de l'escrit presentat per l'afectat i li demana un informe al respecte, que s'ha de recollir per escrit, datat i signat. La direcció ha d'estudiar el cas i ha d'emprendre les actuacions que resultin pertinents (informació, assessorament, correcció, mediació).

En el cas que la direcció sigui part directament interessada o afectada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, que seguirà el mateix protocol i n'informarà a la Inspecció Educativa.

12 GESTIÓ ECONÒMICA

Quant a la gestió econòmica, el centre segueix el que estableix la instrucció 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament, instrucció que ha estat elaborada d'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Aquesta es regeix pels principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. A més, s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.

El centre utilitza el programa informàtic que el Departament d'Ensenyament posa a disposició de tots els centres per a dur a terme la comptabilitat.

Les dues principals fonts d'ingressos del centre són la dotació anual que realitza el Departament d'Ensenyament per a despeses de funcionament (bàsicament subministre d'aigua i energia i contractació del servei de neteja) i les aportacions que realitzen les famílies a principi de curs per diversos conceptes, entre els quals destaca l'adquisició de material fungible.

L'AMPA emet els rebuts i es fan arribar a les famílies juntament amb la informació d'estiu. També realitza el cobrament de les quotes a les famílies i l'entrega del material escolar, així com la venda de bates i xandalls. Quant al material fungible i la resta de conceptes que s'abonen a principi de curs, cal dir que traspasa al centre l'import recaptat.

Dins del centre, els cicles d'Educació Infantil i Primària actuen com a centres de cost i gaudeixen d'autonomia econòmica, de manera que gestionen al voltant d'un 60 o 65 % de la quota corresponent al material fungible. Per tant, si un alumne d'Infantil o Primària aporta 100 € anuals per al material, entre 60 i 65 € són gestionats directament pel cicle, mentre que la resta és gestionada per la secretaria del centre.

Tal i com estableix la normativa, el centre disposa d'un compte bancari principal i d'un segon compte auxiliar, per al cobrament de les aportacions que les famílies realitzen amb motiu de les sortides i viatges escolars.

13 GESTIÓ ADMINISTRATIVA	ACADÈMICA
-------------------------------------	------------------

El centre utilitza el programa informàtic per a la gestió acadèmica i administrativa que el Departament d'Ensenyament posa a disposició de tots els centres educatius en el que és prescriptiu: alta i baixa d'alumnes, tramesa de dades de la matrícula i avaluació.

Convé dir aquí que els centres gaudim de certa llibertat a l'hora d'establir avaluacions, de tal manera que les úniques avaluacions obligatòries són l'ordinària (del mes de juny) i l'extraordinària (del mes de setembre). Aquestes són les dues avaluacions que entrem al programa de gestió del Departament d'Ensenyament. La resta d'avaluacions (preavaluació, primera, segona i tercera) les entrem únicament al programa adquirit pel centre per a la gestió acadèmica i administrativa perquè realitza moltes més funcions i és més flexible que el programa de gestió del Departament d'Ensenyament.

El programa de gestió del centre permet configurar el currículum tenint en compte el nom exacte de les matèries que realitzen els alumnes. El programa de gestió del Departament d'Ensenyament, no. És per això que els butlletins de notes que pengem a l'aplicació del centre per a les famílies durant el curs contenen els noms reals de les matèries cursades, mentre que els butlletins oficials que lliurem al juny i al setembre presenten els noms de les matèries oficials. Això obliga a establir un sistema d'equivalències entre unes matèries i altres. Per exemple, alguns projectes es corresponen a Ciències Socials, i d'altres a Ciències Naturals.

El centre també utilitza altres aplicacions informàtiques del Departament que són específiques per treballar determinats aspectes acadèmics i administratius: el programa per a la gestió de títols, i l'aplicació per gestionar les proves de competències bàsiques, per exemple.

14 GESTIÓ D'ALTRES SERVEIS QUE INTERVENEN AL CENTRE

L'AMPA del centre contracta un mestre per tal de donar suport a l'equip docent, en funció de la planificació horària anual realitzada pel cap d'estudis. Realitza tasques de docència amb companyia en tot moment d'un docent de la plantilla del centre i es coordina amb l'equip docent.

El centre compta actualment amb la col·laboració de docents jubilats voluntaris que realitzen diverses tasques (acompanyament en sortides i colònies, reforç a alumnat, formació interna o suport en tasques de gestió)

Diversos pares i mares i col·laboradors realitzen tasques de suport en sortides fora del centre o en tallers diversos.

15 ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT

15.1 Dinners, joguines i aparells electrònics (Educació Infantil i Primària)

Està prohibit portar diners, joguines i aparells electrònics al centre i a les sortides. Si algun alumne en porta, li seran retirats i hauran de ser reclamats per la família o els tutors legals.

15.2 Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel Consell Escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a «Quatre normes per preparar aliments segurs».

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.

En cas que alguna classe vulgui fer algun tipus d'aliments amb els alumnes cal que siguin dirigits per un manipulador d'aliments i a l'espai de la cuina sota les seves ordres, per tal d'assegurar els requisits sanitaris del producte elaborat.

15.3 Aniversaris i esmorzars (Educació Infantil i Primària)

Per seguretat sanitària, l'alumnat no podrà portar coques o pastissos fets de casa i que si els porta no es podran repartir. El docent mirarà alternatives per tal que l'alumnat no es vegi afectat per aquest incompliment si es donés el cas.

Cal emetre missatges recomanatoris com:

- Recordeu que a la classe hi poden haver alumnes celíacs o amb incompatibilitats alimentàries.
- Què no és obligatori que l'alumnat porti quelcom per celebrar-ho, nosaltres ja farem d'aquest dia un dia especial per a ell/a.
- Que recomanem pa amb xocolata.

Es lliurarà una carta a les famílies explicant aquest acord.

15.4 Farmaciola escolar

Les farmacioles escolars estaran en un espai diferenciat on no tinguin accés els alumnes. A primària serà al mòdul de secretaria i consergeria, i a secundària a la copnsergeria.

A la farmaciola hi ha el material necessari per tal de poder efectuar unes primeres cures.

El material de la farmaciola s'ha de revisar amb regularitat i se n'han de vigilar periòdicament les dates de caducitat.

15.5 Ús d'imatges d'alumnes

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Ensenyament facilita fa que molts centres disposin de webs i de mitjans de reproducció digitals propis. De resultes d'això, la imatge dels alumnes pot trobar-se a la xarxa.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat per la llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, l'escola dona als pares, mares o tutors legals dels alumnes un model d'autorització, on s'informa de la possibilitat que aquestes imatges (fotografies o enregistraments de vídeo) d'activitats de l'escola, complementàries o extraescolars, siguin publicades a la pàgina web.

L'autorització es signarà a l'inici de l'escolaritat al centre (P-3), o quan un alumne es matriculi de nou al centre i no caldrà renovar-la en tot el període en que l'alumne romangui matriculat al centre. (A l'autorització ja constarà aquest aclariment).

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal.

15.6 Presentacions a la sala de mestres

Només es deixaran entrar als comercials que ofereixen materials didàctics.

15.7 Activitats solidàries

Es participarà en una activitat solidària com a mínim al llarg de l'any. Es concretarà a coordinació en el seu moment.

La filosofia de la participació ha de ser activa i no passiva (el simple fet de portar un sobre amb diners que els donen els pares no serveix).

Això vol dir que l'alumnat ha de prendre consciència tot fent una activitat que li suposi un mínim d'esforç per tal de ser solidaris amb altra gent que no són ells mateixos.

15.8 Recollida de nens/es a la piscina (Educació Infantil i Primària)

Els pares van a recollir-los a la piscina per norma general. Els demanem que s'organitzin pel bé dels seus fills ja que perdrien hores de piscina i això no els beneficiaria.

No obstant atendrem aquelles casuístiques que no facin possible aquesta recollida:

- Alumnes que es queden al menjador.
- Alumnes que no tenen ningú que els pugui ajudar en la recollida per part d'un familiar o amics.
- Alumnes que tinguin dos fills i els han de recollir els dos a la mateixa hora.
- Que tinguin acollida per la tarda.

16 Convenis

16.1 Convenis entre els centres educatius i altres entitats

El Consell Escolar dels centres públics aprova les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions (LEC, 148.2.c).

La direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el Consell Escolar del centre (D_aut, 54.3).

16.2 Plans i programes socioeducatius

Els centres i els ajuntaments, per iniciativa de dos o més centres o per iniciativa de l'ajuntament corresponent, poden acordar d'elaborar conjuntament plans o programes socioeducatius que afavoreixin la major integració possible en l'entorn social dels objectius educatius i socials del centre i una millor coordinació entre els recursos de les diferents administracions i dels centres mateixos.

16.3 Compensació econòmica (per la utilització de les instal·lacions)

1. *Àmbit.* L'ús dels equipaments i material dels centres públics que comporti despeses per al centre, s'ha de compensar per les despeses ocasionades en la utilització de les instal·lacions del centre (D_aut, 54.2).
2. *Import de la compensació.* Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar

cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel Consell Escolar (D_aut, 54.4).

16.4 Convenis de pràctiques amb les universitats

El Jacint Verdaguer és un centre en contacte amb el món universitari. És un centre oficial on els alumnes del Màster en Educació o del Grau d'Educació Infantil i Primària poden realitzar les seves pràctiques. La direcció del centre, prèvia consulta a l'equip docent, determina a cada inici de curs el nombre de practicants que es poden acollir i les especialitats. Una vegada els practicants són assignats al centre, la direcció els nomena un tutor, en funció de l'especialitat. Els alumnes practicants han de tenir l'oportunitat de conèixer bé el funcionament del centre i de la tasca docent, per la qual cosa poden assistir a diverses sessions lectives i a reunions de coordinació o de programació. El tutor ha d'acollir l'alumne practicant, l'ha d'acompanyar, assessorar i guiar al llarg del període de pràctiques. S'ha de posar en contacte amb el professor de la Universitat on estudia l'alumne practicant i ha d'emplenar l'informe avaluador final que se li demani.

La direcció facilita als practicants la documentació necessària perquè puguin realitzar la memòria pertinent.